دليل المستخدم

المدخل المرئي إلى عالم الكمبيوتر









إعداد وتأليف

عبدالله ناصر حفيظ السباحي

الطبعة الثانية

الطبعة الأولى 2004
الطبعة الثانية 2005

رقم الإيداع:
648/2004م

دار الكتب, الهيئة العامة للكتاب, صنعاء, الجمهورية اليمنية

المقدمة

إذا كنت تتعامل مع الكمبيوتر لأول مرة فسوف يزودك هذا الكتاب بكل ماترغب في التعرف عليه، وسيبسط لك معرفة المعلومات الرئيسية لجهاز الكمبيوتر ونظام التشغيل ومعالج النصوص وطريقة استخدام الإنترنت بسهولة ويسر بدء من معرفة اساسيات التعامل مع الجهاز إلى إنشاء أول بريد إلكتروني وطرق البحث في الإنترنت, وعندما تنتهي من قراءة هذا الكتاب سوف ستكون لديك المعرفة الاساسية للمصطلحات والمفاهيم الهامة, وسيصبح الكمبيوتر أداة سهلة وغير معقدة من ذي قبل.

يتعامل هذا الكتاب مع أربعة أنواع من القراء

- الذين ليس لديهم كمبيوتر، ولكنهم يرغبون في شراء جهاز والتعرف على كيفيه استخدامه.
- الذين قاموا بشراء جهاز كمبيوتر أو التعامل معه حديثاً سواء في العمل أو في المنزل.
- الأكفاء في التعامل مع نوع محدد من البرامج أو مجال واحد من استخدام الكمبيوتر, ولكنهم يرغبون في زيادة معارفهم.

علامَ يعتمد هذا الكتاب:

يعتمد هذا الكتاب بشكل أساسي على الصور، وهو يحتوي على صور للبرامج وللمكونات وللشرح التوضيحي لمعظم الأوامر والعمليات بطرق مبسطة وسهلة.

سوف يوفر لك هذا الكتاب المفاهيم والخبرات التي تحتاج لاستخدامها مع

الكمبيوتر بمزيد من الكفاءة، بالإضافة إلى التعرف على وظائف وفوائد المفاتيح.

وزيادة للتوضيح قمنا بعمل أسطوانة مرفقة مع الكتاب وفيها تجد أهم ماذكر في الكتاب موضح بالصوت والصورة وشرح تفصيلي لكيفية عمل الكمبيوتر وكيفية عمل كل جزء منه.

ونرجو أن نكون قد وفقنا بما بذلناه من جهد لأنجاز هذا الكتاب الذي بين يديك.



فهرس المحتويات

الفصل الأول : جهاز الكمبيوتر ص ٧

الفصل الثاني : نظام التشغيل ص ١٧

الفصل الثالث: معالج النصوص ص٥٠

الفصل الرابع: الانترنت ص ٩٥

جهاز الكمبيوتر

ســــــنتعرف في هذا الفصل على جهاز الكمبيوتر وأجزاءه وملحقاته، كما سنتعرف على وسائط التخزين الحديثة.

كمـــا ســـــنتعلم الكثير من المصطلحات المهمة في عالم الكمبيوتر.

مفهوم جهاز الكمبيوتر

جهاز الكمبيوتر هو آلة إلكترونية تتميز بقدرتها الفائقة على تخزين (كتابة) و استرجاع (قراءة) البيانات بدقة متناهية و بسرعتها العالية في أداء العمليات الحسابية والمنطقية المعقدة. وتتم العمليات الحسابية والمنطقية المعقدة وتداول البيانات من خلال مجموعة من التعليمات أو الأوامر يطلق عليها اسم برامج (Programs).

• مكونات الكمبيوتر :

- مادية (Hardware) وهي الأجهزة التي يتكون منها جهاز الكمبيوتر، مثل:



(اللوحة الأم)



(المعالج)



(لوحة المفاتيح)



(الفأرة)



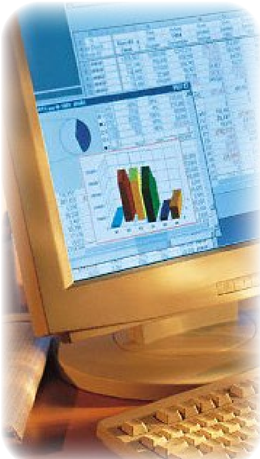
(الشاشة)

- برمجيه (Software) وهي التي تتولى تشغيل المكونات المادية، بالاضافة إلى أنظمة التشغيل والبرامج المستخدمة، التي نطلق عليها أسم (برامج الكمبيوتر).

1. المكونات المادية (Hardware) :

المكونات المادية لجهاز الكمبيوتر تتكون من وحدة مركزية (Central Unit) تضم العناصر التالية:

- الذاكرة
- محركات الأقراص
- وحدة المعالجة المركزية (CPU)
- عناصر الإدخال والإخراج (Input/Output Devices)



برامج الكمبيوتر

- الذاكرة :

تقوم بعمليات التخزين المؤقتة للبيانات (Data) أو البرامج (Programs) أو النتائج (Results).

وهناك أصناف متعددة من الذاكرة.

ونذكر أنواعها كالتالي :

الذاكرة RAM

وكلمة RAM هي إختصار لـ Random Access Memory. وتعني(الذاكرة العشوائية أو المؤقتة) هي ذاكرة القراءة والكتابة أي أننا نستطيع أن نخزن بها ونسترجع منها المعلومات. ذلك لأن هذه الذاكرة تعتمد على الكهرباء لحفظ ما بها من معلومات فإذا انقطع التيار الكهربائي فقدت محتوياتها.

الذاكرة ROM

هي ذاكرة للقراءة فقط. ويقوم الكمبيوتر بقراءة محتوياتها عادة عند بدء التشغيل ولا يستطيع أن يغير هذا المحتوى أو أن يضيف إليه أية معلومات. وكلمة ROM هي إختصار لـ (Read Only Memory) ونشير كذلك إلى أن المعلومات المخزنة في هذه الذاكرة لا تفقد بانقطاع التيار الكهربائي

الذاكرة PROM

هي الذاكرة القابلة للبرمجة مرة واحدة فقط. فإذا بُرمجت ووضعت فيها التعليمات أو البرامج. تحولت إلى (ROM). والحرف P يعني (Programmable) أي قابلة للبرمجة. وتستخدم هذه الذاكرة عادة لتخزين بعض البرامج بهدف تسريع تنفيذها في الكمبيوتر.

مصطلحات

Alert – تحذير
تقرير عن وجود خطأ يأتي إما بشكل مربع حوار يحتوي على رسالة تحذير أو صوت يطلقه الكمبيوتر.

ASCII – قاعدة المعايير
الأمريكية لتبادل المعلومات American Standard Code for Information Interchange معيار لتحويل الأحرف إلى أرقام ويحتوي على سبعة جزيئات بقيمة ثنائية تتراوح بين الصفر و (١٢٧).

Anonymous – مجهول
يتم استخدامه كاسم مستخدم للدخول على بعض الكمبيوترات البعيدة.

Authentication – التوثيق
تعريف هوية شخص و الإجراءات الخاصة بذلك.

BBS – لوحة إعلانات النظام
كمبيوتر مزود ببرامج معينة يوفر رسائل إلكترونية وملفات إضافة للخدمات الأخرى.

Binary – ثنائي
وسيلة عد تستخدم الرقمين ٠ و ١ . وهي اللغة التي يعمل بها الكمبيوتر داخلياً. وتحتوي الملفات الثنائية على ثمان جزئيات تتراوح بين صفر و (٢٥٥) .

الذاكرة EPROM

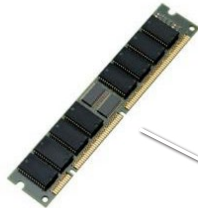
هي الذاكرة القابلة للبرمجة عدة مرات. إذ يمكن للتعليمات والأوامر أن تخزن فيها ثم تعدل وتستبدل لاحقا. كأن يضاف إليها أو يحذف منها بعض المعلومات. والحرف E يعني (Erasable) أي قابلة للحذف.

الذاكرة الفورية Cache

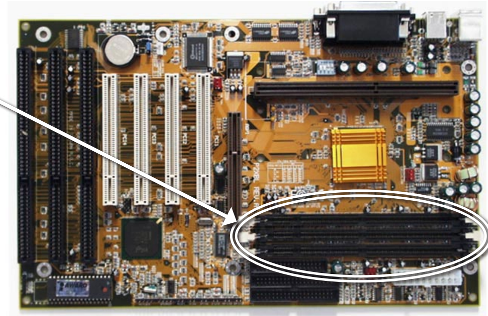
الذاكرة كاش (Cache) هي الذاكرة المساعدة السريعة. وتقدر سرعة استرجاع البيانات منها بحوالي 10 أضعاف سرعة استرجاعها من الذاكرة (RAM). وهذا النوع من الذاكرة غالي الثمن مقارنة بالذاكرة RAM. ونتيجة لذلك فهي محدودة الاستخدام.

الذاكرة REGISTER

هي الذاكرة الداخلية لعنصر المعالجة المركزي (Processor) التي يستعملها للقيام بعمله (أي يستعين بها لإتمام تنفيذ الأوامر). وهي أسرع من كل أنواع الذاكرة السابقة (فمثلاً أسرع بحوالي 10 مرات من الذاكرة Cache) إلا أنها محدودة الحجم جدا (ونشير كذلك إلى وجود هذا النوع من الذاكرة في بعض مكونات الكمبيوتر الداخلية).



(الذاكرة RAM)



(اللوحة الأم mother board)

مصطلحات

Compression – ضغط
خطوات ضغط المعلومات لتخزين الملف في مساحة أصغر.

Connection – ربط
وسيلة اتصال بين جهازي كمبيوتر.

Crack – تخريب
مصطلح يطلق على برنامج يقوم بفك شفرة أحد البرامج المشتركة وجعله مجاني.

Cracker – مخرب
شخص يحاول الدخول على نظام ما دون تصريح ويسبب له أضرار.

Data – بيانات
معلومات وبشكل خاص المعلومات المستخدمة بواسطة البرامج. أصغر وحدة في المعلومة يمكن للكمبيوتر فهمها هي bit.

Default – بديل افتراضي
قيمة أو فعل أو ترتيب يقوم الكمبيوتر بافتراضه في حال عدم قيام المستخدم بإعطاء تعليمات صريحة بخلاف ذلك. هذا النظام يمنع البرنامج من التعطل أو الاصطدام في حال عدم إعطاء قيمة بواسطة المستخدم.



- محركات الاقراص وسائط التخزين (Storage Devices)

هناك أنواع عديدة من محركات الاقراص و وسائط التخزين منها :

• الأقراص الثابتة

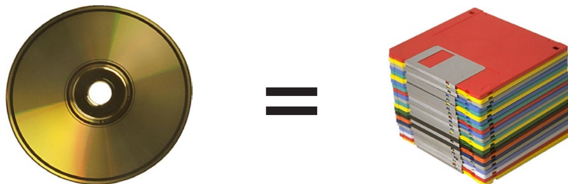
يتم فيه تخزين جميع البيانات من انظمة وبرامج وملفات بصورة دائمة مع امكانية التعديل والحذف والاضافة من قبل المستخدم و يمكن تقسيم القرص الصلب إلى أكثر من قسم.

• الاقراص القابلة للازالة

•القرص المرن (floppy Disk)

•القرص المضغوط (Compact Disk)

•الفلاش دسك (USb Flash Disk)



(أكثر من 450 قرص مرن = قرص مضغوط واحد)

- وحدة المعالجة المركزية (CPU)

هذه الوحدة هي عقل الكمبيوتر, ففيها يتم تنفيذ الأوامر أو التعليمات الصادرة من البرنامج, وتقاس قدرة الكمبيوتر بقياس قدرتها. وهذه الوحدة مقسمة إلى قسمين رئيسيين (وحدة التحكم – وحدة الحساب والمنطق) متصلين ببعضهما البعض بواسطة خطوط النقل (Data Bus – Address Bus – Control Bus) التي تمكنهما من تبادل المعلومات والأوامر (إضافة إلى وجود المسجلات Registers التي تلعب دورا مهما في عمليات التنفيذ).

تلميحات

القرص المرن

هو عبارة عن صورة مصغرة من القرص الصلب Hard Disk, يستخدم لنقل الملفات من والى الكمبيوتر.

القرص المضغوط

يعتمد القرص المضغوط على تكنولوجيا الليزر لتسجيل واسترجاع المعلومات. مع القدرة على تخزين البيانات والبرامج.

فلاش دسك

يعتبر من أحـــدث وأفضل وسائط التخزين, وهو Drive صغير فى حجم المفتاح يوضع فى منفذ الـ USB, ويتوافر بسعات 32, 64, 128, 256, 512MB بل وأكثر من ذلك وهو مفيد لأخذه معك أينما ذهبت.



- عناصر الإدخال والإخراج

إن جهاز الكمبيوتر يتألف من عناصر إدخال، عناصر معالجة، عناصر إخراج، وعناصر تخزين. وسوف نستعرض في ما يلي بعض عناصر الإدخال والإخراج التي تمكننا من إدخال البيانات والبرامج وإظهار النتائج.

• عناصر الإدخال

عناصر الإدخال تمكننا كما يشير اسمها، من إدخال البيانات بهدف معالجتها، وإدخال البرامج التي نريد من الكمبيوتر أن يطبقها على البيانات للحصول على النتائج التي تمكننا من اتخاذ القرارات. وهناك عدة أنواع من عناصر الإدخال مثل:



• لوحة المفاتيح (Key Board)

وتعتبر من أبرز أدوات المحاورة مع جهاز الكمبيوتر لإدخال التعليمات إليه ، وتحتوي لوحة المفاتيح على أحرف وأرقام ورموز ومفاتيح خاصة .





• الفأرة (Mouse)

التي تستخدم كأداة أخرى إلى جانب لوحة المفاتيح للمحاورة مع جهاز الكمبيوتر عن طريق التأشير (Pointing) على الهدف والنقر عليه (clicking) لاختياره . والفأرة تتحكم بمؤشر يظهر على الشاشة حيث يتحرك المؤشر مع تحرك الفأرة على سطح منبسط مثل طاولة المكتب.



مصطلحات

Device - جهاز

الأجزاء التي يتركب منها الكمبيوتر Hardware مثل الشاشة والطابعة وخلافه، هذه الأجزاء يمكن أن يطلق عليها أيضاً الأجزاء الخارجية Peripheral لأنها منفصلة بصورتها المادية عن الكمبيوتر ولكنها مربوطة به.

Dial-up - اتصال

استخدام التليفون أو ISDN لربط الكمبيوتر باستخدام مودم بخدمة الانترنت. وهي عكس الاتباط المستمر Permenant Connection وهذا يعني أنه كي تحصل على الخدمة فإنه عليك أن تعمل مكالمة هاتفية.

Encryption - التشفير

هو معالجة كتلة من المعلومات بهدف منع أي شخص من قراءة تلك المعلومة باستثناء الشخص المقصود إرسالها إليه، وهناك العديد من أنواع التشفير.

Firewall - جدار نار

نظام تأمين لتقييد عملية الدخول على الكمبيوترات الموجودة على شبكة محلية LAN من أي مكان في الخارج.

Gateway - بوابة

مصطلح (بوابة Gateway) لم يعد يستخدم حالياً ، والبوابة هي أداة أو برنامج اتصال يقوم بتسيير المعلومات من شبكة إلى أخرى.

الماسح الضوئي:

نستطيع من خلال هذا الجهاز إدخال الصور الخاصة بنا إلى الكمبيوتر، ونستطيع أيضاً إدخال النصوص (كتب أو مجلات).



الماسحات Scanners

عصا الألعاب:

يمكننا تشغيل الألعاب الخاصة بالكمبيوتر من خلال (اليد) كما نسميها، بدلاً من اللعب باستخدام لوحة المفاتيح.


عصا الألعاب Joystic

القلم الضوئي:

نستطيع بهذا القلم الرسم في برامج الكمبيوتر ما يسهل علينا عملية التحكم بالمنحنيات بشكل دقيق وذلك عوضاً عن الرسم بواسطة الفأرة.


القلم الضوئي light pen



مصطلحات

Hacker – متطفل

المتطفل هو الشخص الذي يشعر بالفخر لمعرفته بطرق العمل الداخلية للنظام أو الكمبيوتر أو الشبكات بحيث يسعى للدخول عليها دون تصريح.

Host – مضيف

غالباً ما يستخدم مصطلح (مضيف Host) للكمبيوتر الذي يتيح للمستخدمين الدخول عليه.

HTTP – بروتوكول نقل النص التشعبي

HTTP هي وسيلة تجعل من الممكن التصفح عبر وثائق الشبكة العنكبوتية، المستخدم يضغط على نقاط ربط موجودة على وثيقة الشبكة العنكبوتية ما يمكنه من الذهاب إلى تلك الوثيقة حتى لو كانت موجودة على جهاز آخر.

ISDN – الشبكة الرقمية للخدمات الموحدة

Intergrated Services Digital Network هي تكنولوجيا جديدة تحتوي على شبكات صوتية ورقمية في وسيلة واحدة وتعتبر خدمة اتصالات فائقة السرعة.

JPEG

وسيلة لضغط الصور المستخدمة في الانترنت.

- **عناصر الإخراج(Output)**

عناصر الإخراج تمكننا من قراءة النتائج بصورة طبيعية ومن غير مشقة. ومن هذه العناصر نذكر منها:



الشاشة (Screen)



وتقوم الشاشة بعرض التعليمات المرسلة (إدخال البيانات) إلى جهاز الكمبيوتر فيقوم الجهاز بإرسال النتائج (إخراج النتائج) إليك بواسطة الشاشة وتكون الشاشة تحت تحكم بطاقة العرض(Video Card) التي تتواجد ضمن جهاز الكمبيوتر .

الطابعة (Printer)



التي تمكننا من طباعة النتائج مثل النصوص (Texts) والجداول (Tables) والصور (Photos) وغيرها على الأوراق. .

2. المكونات البرمجية (software)

البرنامج هو وسيله التخاطب بين الإنسان و الآلة ، و هو عبارة عن قائمة من التعليمات يتبعها الكمبيوتر في العمل و بدونها لا يعمل الكمبيوتر بل يتحول إلى مجموعه من الأجزاء أو القطع التي لا تعمل.

و تكتب هذه التعليمات بإحدى اللغات التي يفهمها الكمبيوتر ويوجد نوعان من البرامج وهي :

مصطلحات

Kilobit – كيلو بت
وحدة قياس تعادل ١٠٢٤ بت وتستخدم عادة في تحديد الطاقة الاستيعابية للذاكرة

Kilobyte – كيلو بايت
وحدة قياس تعادل ١٠٢٤ بايت.

Login – تسجيل
أي أن تقوم بتسجيل اسمك كمستخدم لنظام أو شبكة فيصبح لديك اسم مستخدم Login Name.

Log off – انهاء عملية التسجيل
هو اخبار النظام بانك أنهيت عملك وستقطع الارتباط.

Megabyte – ميجا بايت
وحدة قياس تعادل ١٠٢٤ كيلو بايت أو ١٠٤٨٥٧٦ بايت.

Remote – بعيد
لايمكن ربطه مباشرة باستخدام أسلاك محلية ولكنه يحتاج الى أدوات اتصال.

Server – خادم (موفر)
جهاز يفتح للمستخدمين لتوفير الخدمات لهم كنقل الملفات وغيرها.. الشخص الذي يدخل على الـServer يسمى Client

- **برامج متعددة الأغراض**

و هي برامج جاهزة تستخدم في العديد من التطبيقات مثل برامج محرر الصفحات word ، الجداول الإلكترونية Excel.

- **برامج و حيده الهدف**

وهي عبارة عن برامج يقوم المبرمج بصياغتها لتنفيذ عملية معينة.

3. أنظمة التشغيل (Operating Systems)

نظام التشغيل هو برنامج يقوم بالعديد من الوظائف أهمها أنه وسيله المستخدم في التعامل مع الكمبيوتر و تختلف هذه الأنظمة من حاسب إلى آخر كما تتفاوت في الكفاءة أو السرعة. و هناك أنواع مختلفة من الأنظمة تختلف باختلاف استخدامها و أغراضها. مثل نظام ويندوز.

أنظمة تشغيل



مصطلحات

Standard – معيار (افتراضي)
مجموعة من المواصفات لتصميم البرامج يتم الاعتراف بها من قبل بائعين أو منظمة رسمية.

Trojan Horse حصان طروادة
برنامج كمبيوتر يحمل داخله وسائل تسمح لمكونه الدخول الى النظام الذي زُرِعَ فيه.

Unix – نظام يونيكس
نظام تشغيل تستخدمه معظم شركات توفير الخدمة ويقوم بربط عدة أجهزة تابعة Clients له للدخول عليه.

Virus – فيروس
برنامج يكرر ويضاعف نفسه عن طريق دمج نفسه بالبرامج الأخرى ما يضر الكمبيوتر كثيراً.

Worm – دودة
برنامج يكرر نفسه ولكنه يتكاثر في الشبكة بشكل مقصود بعكس الفيروسات. دود الانترنت الذي حدث عام ١٩٨٨ ربما يكون الأشهر فقد استطاع الدود أن يتكاثر في أكثر من ٦٠٠٠ نظام.

للمزيد من المعلومات والأمثلة التوضيحية عن جهاز الكمبيوتر وأجزاءه يمكنك الرجوع إلى الأسطوانة المرفقة.



نظام التشغيل

سنتعرف في هذا الفصل على نظام التشغيل ويندوز اكس بي ومميزات هذا النظام والتعامل معه بسهولة ويسر.

وسنتجول في ملحقات هذا النظام والتعرف على اهم المفاهيم في نظام التشغيل.

مدخل إلى نظام التشغيل

قبل ظهور نظام التشغيل (Windows) كان نظام التشغيل (Dos) هو النظام المستخدم و (Dos) إختصار لـ(Disk Operation System) وكان التعامل معه يتم عن طريق كتابة الأوامر في (محث الأوامر) كما توضح الصورة حيث يجب عليك حفظ معظم الأوامر حرفياً .



نظام ذو واجهة رسومية



أعتبر ظهور نظام التشغيل (Windows95) وما بعده حينها نقلة نوعية لشركة (Microsoft) إذ أن التعامل مع نظام التشغيل (Dos) لم يعد ضرورياً وأستغني عنه فالواجهات في نظام التشغيل (Windows) أبسط من ذي قبل كما أتت الإصدارات المتتالية منه بتغييرات جذرية جعلته سهل الاستخدام خاصة الإصدار الأخير (Windows XP) فمن خلال القوائم وأشرطة الأدوات القابلة للتخصيص أصبح باماكنك اختيار الأمر الذي تريده بسهولة و بدون كتابته. كما أن سطح المكتب والمجلدات الخاصة بتخزين المستندات والصور و الأصوات من الأمور التي

تتيح للمستخدم الوصول إلى برامجه ومستنداته بشكل سريع، كما يتميز نظام التشغيل (Windows XP) بواجهاته الرائعة والجميلة حيث يمكنك اختيار الواجهة التي تناسبك و يمكنك أيضاً أن تضع صورتك مثلاً كواجهة لسطح المكتب.

إضافة إلى ذلك هناك تغييرات أخرى تسهل إعداد الاتصالات الشبكية وعملية الاتصال بالإنترنت وتثبيت الطابعات.

وتوجد عدة إصدارات من Windows مثل :

(Windows 95، 98، 2000، NT، ME Windows XP)

- **ميزات نظام التشغيل (Windows) عن نظام (Ms-Dos) :**

- سهولة الاستخدام .
- سهولة التعامل مع الملفات .
- استخدام أكثر من تطبيق في آن واحد (Multitasking) .
- يستخدم القوائم ويتم الاختيار عن طريق الفأرة (Mouse) .
- استخدام أشكال ورموز صغيرة تسمى الأيقونات وهي تمثل تطبيقات معينة .
- عدد الأوامر التي يجب حفظها قليل جدا.

إن ما ذكرناه سابقاً عبارة عن جزء بسيط من ميزات (Windows) وهذه المادة التي بين يديك هي عبارة عن أهم المفاهيم الأساسية والضرورية التي حاولنا جاهدين أن تكون واضحة ومبسطة لكل مستخدمي هذا النظام .

تشغيل جهاز الكمبيوتر

عند تشغيل جهاز الكمبيوتر يجب التأكد من أن كلا من الشاشة ولوحة المفاتيح والفأرة والطابعة إن وجدت متصلة بشكل صحيح مع وحدة النظام.

و إذا لم تكن أجزاء الكمبيوتر متصلة مع بعضها البعض فلا توجد مشكلة حيث بامكان أي شخص الآن أن يقوم بربط مكونات الكمبيوتر حيث يوجد خلف وحدة النظام المرافئ الخاصة بالتوصيل وبجانبها صورة المكون الذي سيستقبله. مثلاً في المرفأ الخاص بلوحة المفاتيح ستجد صورة لوحة المفاتيح... وهكذا بالنسبة لبقية الطرفيات وفي بداية التشغيل سيتم التأكد من إن كافة الطرفيات موصلة بشكل صحيح وإذا لم تكن موصلة و كان هناك خطأ في التوصيل فلن يتم الدخول إلى نظام التشغيل بالشكل الصحيح وبمعنى آخر سيتوقف الجهاز عن العمل أو يعلق أما في حالة كانت الطرفيات موصلة بشكل صحيح سيتم تحميل البرامج والدخول إلى نظام التشغيل.

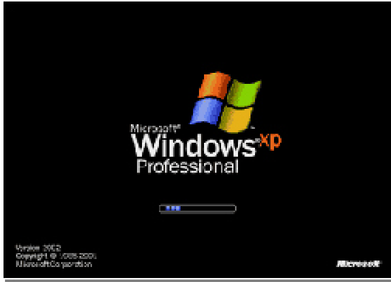
إجراءات التشغيل (Startup Procedure)

هناك إجراءان رئيسيان عند تشغيل جهاز الكمبيوتر:

1. فحص الأجزاء الخاصة بالجهاز و مقارنتها مع ما موجود ومخزن بذاكرة الكمبيوتر (ROM) حيث يقوم برنامج الـ Bios بعمل هذه الإجراءات وفي حالة عدم وجود أي خطاء ينتقل البرنامج إلى الإجراء الثاني.

```
Phoenix - AwardBIOS CMOS Setup Utility
Integrated Peripherals
▸ SuperIO Device            [Press Enter]      Item Help
  Onboard IDE Channel 1     [Enabled]          Menu Level ▸
  Onboard IDE Channel 2     [Enabled]
  IDE Prefetch Mode         [Enabled]
  Display Card Priority     [PCI Slot]
  Frame Buffer Size         [32M]
  AC97 Audio                [Auto]
  MC97 Modem                [Disabled]
  VIA OnChip LAN            [Enabled]
  USB Keyboard Support      [Disabled]
  Onboard Lan Boot ROM      [Disabled]
  Onboard Fast IR           [Disabled]
  Fast IR IRQ               --
  Fast IR DMA               --
↑↓→←:Move Enter:Select +/-/PU/PD:Value F10:Save ESC:Exit F1:General Help
F5: Previous Values  F6: Fail-Safe Defaults  F7: Optimized Defaults
```

(برنامج الـ Bios)



2. يبدأ نظام التشغيل بالعمل.

كما سبق وذكرنا فإن الويندوز هو نظام تشغيل و من أبرز المهام التي يقوم بها التالي:-

1. الربط بين المستخدم و جهاز الكمبيوتر عن طريق توفير بيئة تستطيع من خلالها الاتصال بالكمبيوتر.
2. يعمل كبرنامج أساسي تعمل من خلاله تشكيله واسعة من البرامج.
3. يقدم سلسله من البرامج المساعدة و الأوامر التي تستعين بها لإداره ملفاتك و مجلداتك و أقراصك.

بدء تشغيل الويندوز



تشغيل الويندوز عمليه سهله للغاية فما عليك إلا فتح الجهاز و انتظر لحظات حتى يظهر لك سطح المكتب و لا تستغرب من هذا الاسم حيث أنه يشبه فعلا سطح المكتب لأنك تضع فوق مكتبك جهاز الكمبيوتر و حقيبة الملفات و بعض الأشياء التي تستعملها مرارا و تكرارا وفي الأسفل سله المهملات و هذا موجود في شاشه سطح المكتب و التي تظهر في الشكل التالي:





F1 عرض تعليمات المساعدة

F2 اعادة تسمية العنصر المحدد

F3 البحث عن ملف أو مجلد

F4 عرض العناصر في القائمة النشطة

F5 تحديث الإطار النشط

F6 التنقل بين عناصر الشاشة في إطار ما أو على سطح المكتب

F10 تنشيط شريط القوائم في البرنامج النشط

سطح المكتب (Desktop):

ستلاحظ منطقة واسعة على الشاشة تُسمى سطح المكتب حيث يحتوى على عدد من الصور الصغيرة تسمى الرموز .

هذه الرموز كأنها بوابات إلى الملفات والبرامج الخزنة على الكمبيوتر تساعدك في الوصول إلى: (البرامج ، الملفات ، الجلدات ، محركات الأقراص ، صفحات ويب ، الطابعات ، أجهزة أخرى). كما يمكنك عمل رموز إختصارات إلى البرامج أو الملفات التى تريد حيث يمكنك إضافتها وحذفها بدون التأثير على البرامج أو الملفات الفعلية.

سلة المحذوفات (Recycle Bin)

عند النقر على سلة المحدوفات ستظهر نافذة تعرض جميع الملفات والمواد التي تم حذفها سابقاً وفي الجانب الأيسر سنرى الصورة الموضحة.

مهام "سلة المحذوفات"
إفراغ "سلة المحذوفات"
استعادة كافة العناصر

جهاز الكومبيوتر (My computer)

من خلال هذا الرمز نستطيع رؤية محركات الأقراص مثل مشغل القرص اللين (A:) القرص الصلب (C:) وعناصر أخرى...

تلميحات

(سلة المحذوفات)

عبارة عن مساحة محجوزة ضمن القرص الصلب الثابت لاستيعاب الكائنات المحذوفة والتي يمكن استرجاعها منها قبل أن يتم تفريغها. فهي تشبه إلى حد كبير في الشكل و الوظيفة السلة التي تستخدمها للتخلص موقتا من الأوراق.

وعند الضغط على أيقونة سلة المحدوفات بالزر الأيمن يظهر المربع التالي:

فتح
استكشاف
إفراغ سلة المحذوفات
إنشاء اختصار
خصائص

(جهاز الكمبيوتر)

تعتبر أيقونة جهاز الكمبيوتر بمثابة المجلد الرئيسي لكافة ملفات وبيانات ومجلدات الأقراص.

وعند الضغط على أيقونة الكمبيوتر بالزر الأيمن يظهر المربع التالي:

Open	فتح
Explore	استكشاف
Search...	بحث

مهام الفارة :

لقد صُمم Windows لكي يعمل مع الفارة بسهولة من خلال الإجراءات الرئيسية للفارة :

1. التأشير: وهو تحريك الفأرة لوضع المؤشر على أحد البنود.
2. النقر المزدوج (Double click): وهوالنقر السريع مرتين متتاليتين على زر الفارة الأيسر ثم الإفلات.
3. الضغط أو النقر (clicking): وهو التأشير على أحد البنود بالضغط على زر الفارة الأيسر مرة واحدة ثم الإفلات.

١

• **إغلاق البرنامج أو النافذة :**

1. عن طريق زر الإغلاق الموجود أقصى يمين البرنامج أو النافذة.
2. عن طريق اختيار ملف (file) من شريط القوائم ثم اختيار إغلاق.
3. عن طريق إختصارات لوحة المفاتيح.

٢

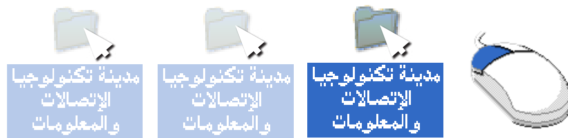
ملف تحرير عرض
جديد
إنشاء اختصار
حذف
إعادة التسمية
خصائص
إغلاق

٣

Alt + F4

• **السحب :**

وهو مواصلة الضغط على زر الفارة الأيسر مع تحريكها إلى الجهة التي تريد .





أثناء سحب عنصر ما لعمل إختصار

• **التحكم في حجم النافذة :**

لتكبير النافذة (للحد الأقصى) واستعادة حجمها اضغط على زر التكبير فتصبح النافذة ملء الشاشة ويظهر زر التكبير على شكل مربعين وبالنقر على هذا الزر تعود النافذة إلى وضعها قبل التكبير.

لتصغير النافذة (للحد الأدنى) واستعادة حجمها اضغط على زر التصغير ليصغر حجم النافذة وتظهر على شكل أيقونة على شريط المهام.

التحكم في حجم النافذة

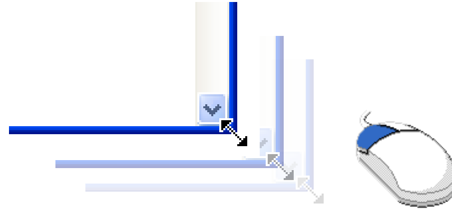

(تكبير ملء الشاشة)


(إستعادة إلى ماقبل التكبير)


(تصغير إلى الأسفل)

تغير حجم النافذة

نضع المؤشر على أحد الأركان الخارجية للنافذة فيتغير شكل المؤشر إلى سهم ذي رأسين كما في الصورة التالية. وباستمرار الضغط والسحب إلى الداخل أو الخارج نستطيع أن نتحكم في حجمها.



تحريك النافذة

نضع المؤشر على شريط العنوان للنافذة ثم نضغط مع السحب إلى الجهة التي نريدها (إذا كان زر التكبير على شكل مربعين فالنافذة لن تتحرك).




- كيفية التعامل مع المجلدات والملفات و البرامج و التي تقوم أنت بنفسك بتخزينها أو نقلها على سطح المكتب. سنتعرف على ذلك وغيره من المواضيع في الصفحات القادمة.







نسخ



لصق



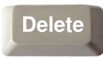
قص



تراجع عن آخر عمل



إعادة التراجع



حذف العنصر المحدد

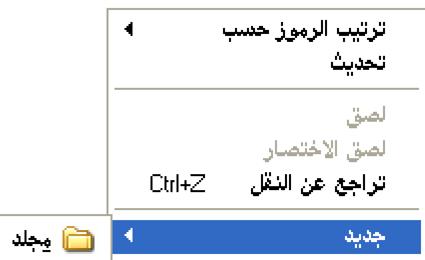


حذف نهائي

المجلــد

ويتم إنشاء المجلد باتباع الخطوات التالية:

اضغط بالزر الأيمن للفأرة (Mouse) على أي مكان فارغ في سطح المكتب وستظهر لك قائمة لك إختر منها جديد (New) بزر الفأرة الأيسر، ستظهر لك قائمة أخرى إختر منها مجلد (Folder) كما في الشكل :



بعد ذلك ستختفي هذه القوائم ويظهر لك المجلد على سطح المكتب باسم مجلد جديد(New Folder) يمكنك تغيير أسمه كما تريد ولنسميه (مدينة تكنولوجيا الإتصالات والمعلومات) و ذلك بكتابة الاسم داخل مربع النص الخاص لهذا .

كما في الشكل التالي:



. كيفية حذف مجلد أو مستند:

إذا أردت حذف مجلد فيمكنك ذلك طبعا، سنقوم بإلغاء مجلد (مدينة تكنولوجيا الإتصالات والمعلومات) الموجود على سطح المكتب بالخطوات التالية:

1. من سطح المكتب حدد المستند الذي تريد حذفه .
2. اضغط بزر الفاره الأيمن ستظهر لك قائمة اختر منها حذف Delete .



تلميحات

المجلـد: هو عبارة عن حافظة تحتفظ فيه بالملفات الخاصة بك .

إختصارات عامة





الانتقال إلى بداية الكلمة التالية



الانتقال إلى نهاية الكلمة التالية



الانتقال إلى بداية المقطع السابق



الانتقال إلى نهاية المقطع السابق



الانتقال إلى بداية السطر



الانتقال إلى نهاية السطر



إدراج كلمة في المكان المؤشر

نسخ وقص الملفات والمجلدات

نسخ ملف أو مجلد

انقر فوق الملـــف أو المجلد الذي ترغب في نســـخه ضمن مهام الملفات والمجلدات, انقر فوق نسخ هذا الملف أو نسخ هذا المجلد. في نسخ عناصر, حدد محرك الاقراص أو المجلد الذي تريد إليه, ثم انقر فوق نسخ.

ملاحظات

– يمكنك نسخ أكثر من ملف أو مجلد في وقت واحد.

– لتحديد ملفات أو مجلــــدات متتالية, انقر فوق العنصر الأول, واضغط باســـتمرار المفتاح SHIFT, ثم انقر فوق العنصر الأخير. لتحديد ملفات أو مجلدات غير متتالية, اضغط باستمرار المفتاح CTRL, ثم انقر فوق كل عنصر.

نقل المعلومات بين المستندات

حدد المعلومات التي تريد نقلها. في القائمة تحرير, انقر فوق قص. انقر في المستند حيث تريد أن تظهر المعلومات. في القائمة تحرير, انقر فوق لصق.

ملاحظة:

يتم إزالة المعلومات من المستند الأصلي وتم وضعها في موقعها الجديد.

تلميحات

يمكنـــك القيام بالنســـخ واللصق بالضغط على الزر الأيمن للفأرة على الملف أو المجلد الذي تريد نســـخه. يظهر مربع حوار نقوم باختيار الأمر نسخ كما في الشكل (1) ومن ثم نذهب إلى المكـــان المراد وضع املفا فيه ونختار الأمـــر لصق كما في الشكل (2).

إرسال إلى
قص
نسخ
إنشاء اختصار
حذف
إعادة التسمية
خصائص

شكل (1)

صورة1

ترتيب الرموز حسب
تحديث
لصق
لصق الاختصار
تراجع عن إعادة التسمية Ctrl+Z
جديد
خصائص

شكل (2)

إرسال الملفات

يمكنك إرسال ملف وذلك عن طريق الامر إرسال إلى ونحدد المكان المراد إرساله اليه.

إرسال إلى
قص
نسخ
إنشاء اختصار
حذف
إعادة التسمية
خصائص

Compressed (zipped) Folder
سطح المكتب (إنشاء اختصار)
مستلم البريد
المستندات
قرص مرن ٣٫٥ (:A)
قرص قابل للإزالة (:G)

صورة1

شريط المهام (Task bar)

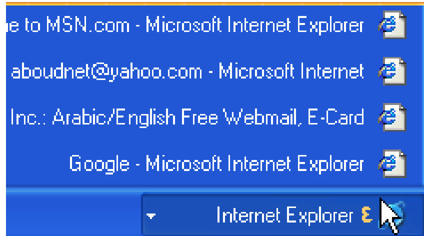
يوجد في أسفل شاشة سطح المكتب. ويوجد على أقصى يمين هذا الشريط زر إبدأ start والذي من خلاله ندخل إلى كافه متحويات الجهاز كما يحتوي في أقصى يساره على رمز للساعة، ونوع الكتابة ، ورمز للصوت... الخ.

- شريط المهام(task bar)

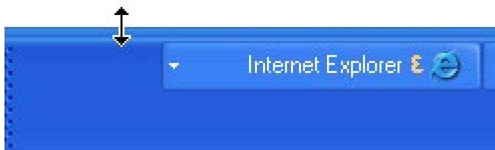
و هو عبارة عن عنصر مستطيل الشكل و محدود يظهر على شاشة الويندوز ويحتوي على زر ابدأ والتاريخ والوقت وبعض الأزرار على سبيل المثال. يظهر رمز الطابعة عند إرسال ملف إلى الطابعة. ويختفي بعد إتمام عملية الطباعة.كما يحتوي على زر لكل إطار يتم فتحة أو تصغيره.



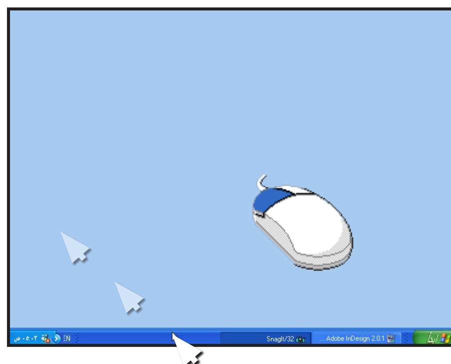
و يحافظ Windows على شريط المهام مرتباً عن طريق دمج الأزرار عندما تكثر عدد النوافذ المفتوحة . على سبيل المثال يتم تجميع النوافذ التي تمثل نوافذ صفحات الإنترنت المفتوحة تلقائياً تحت زر واحد. وبالنقر على هذا الزر يمكنك تحديد الصفحة المطلوبة أو الإطار المطلوب.

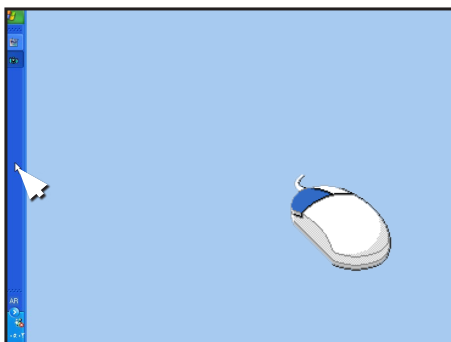


كما يمكن توسيع شريط المهام إلى صفين أو أكثر وذلك عن طريق وضع مؤشر الفأرة فوق الحد العلوي لشريط المهام . وعندما يتغير شكل المؤشر إلى سهم مزدوج نضغط بزر الفأرة الأيسر ونحتفظ به مضغوطاً ، ثم نحرك الفأرة إلى أعلى بمقدار صف أو صفين ثم نحرر زر الفأرة.



- ولنقل شريط المهام إلى جهة أخرى من سطح المكتب. أنقر بزر الفأرة الأيسر في مكان فارغ على شريط المهام واحتفظ به مضغوطاً. ثم حرك الفأرة إلى الجهة التي تريد ثم حرر زر الفأرة.





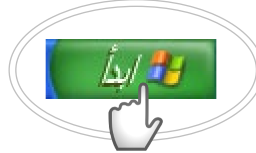
- ولتخصيص شريط المهام أنقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ على شريط المهام فتظهر قائمة مختصرة إختر منها خصائص (Properties) فيظهر مربع حوار (خصائص شريط المهام والقائمة إبدأ (Taskbar And Start Menu Properties). ويمكنك من خلال هذا المربع التحكم في ظهور شريط المهام والأزرار التي تريد أن تظهر فيه مثل الساعة الى جانب وظائف أخرى.





قائمة بدء التشغيل (قائمة إبدأ):

يمكنك الرجوع إلى قائمة ابدأ في أي وقت بالنقر فوق الزر إبدأ من شريط المهام. تحتوي قائمة ابدأ على كل ما تحتاجه للبدء باستخدام نظام Windows منها يمكنك:



- تشغيل البرامج.
- فتح الملفات.
- تخصيص النظام لديك بواسطة لوحة التحكم.
- الحصول على التعليمات بالنقر فوق مركز التعليمات والدعم.
- البحث عن العناصر في الكمبيوتر أو على إنترنت بالنقر فوق بحث.

تلميحات

يوجد سهم أمام بعض الأوامر في قائمة ابدأ. وهو يُشير إلى توفر خيارات إضافية على قائمة ثانوية. ضع مؤشر الفأرة فوق عنصر أمامه سهم لترى قائمة أخرى تظهر أمامك.

توضيح لخانات قائمة بدء التشغيل

عبدالله | توضح هذه الخانة اسم المستخدم.

إنترنت MSN Explorer
البريد الإلكتروني MSN Explorer
الحاسبة

تحتوي هذه الخانة على إختصارات البرامج المهمة مع إمكانية إضافةبرامج أخرى عن طريق السحب بالفارة

Internet Explorer
Microsoft Word
المفكرة
HP Photo & Imaging
Acrobat Reader 5.0
SnagIt32 4.3

تحتوي هذه الخانة على إختصارات آخر البرامج التي قمت بإستخدامها مؤخراً

كافة البرامج

المستندات
المستندات الأخيرة
الصور
الموسيقى
جهاز الكمبيوتر
لوحة التحكم
الاتصال بـ
الطابعات والفاكسات
تعليمات ودعم
بحث
تشغيل...

تسجيل الخروج | إيقاف تشغيل الكمبيوتر

إبـــدأ Start

كما عرفنا مسبقاً أن هذه القائمة هي بداية الانطلاق إلى الويندوز ومحتويات جهاز الكمبيوتر وسنقوم بعرضها بصورة مبسطة حتى يتسنى لكم الالمام التام بنظام ويندوز.

كل البرامج

عند التأشير عليها تظهر لك قائمة بالبرامج و مجموعه البرامج المثبتة في جهازك.

لوحة التحكم

للتحكم في كافه إعدادات الويندوز أو تثبيت أجهزه وبرامج أو إعداد التاريخ والوقت..الخ

المستندات الأخيرة

عرض قائمة بآخر المستندات التي قمت باستخدامها أو حفظها. وإمكانية فتحها باختيار الملف المطلوب.

المستندات

المجلد الذي يحتوي على جميع المستندات التي قمت بحفظها فيه.

بحث

القيام بعملية البحث عن أي ملف أو مجلد موجود في الجهاز أو على نطاق أوسع.

- البحث عن ملفات الصور والموسيقى والفيديو
- البحث عن المستندات والأوراق
- البحث عن جميع أنواع الملفات والمجلدات
- البحث عن أشخاص أو أجهزة على الشبكة

كافة البرامج

بالضغط على اسم البرنامج من القائمة أعلاه يتم فتحة على الفور

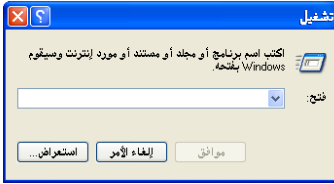
تسجيل خروج

إذا كنت تشارك حاسبك الشخصي مع مجموعة من المستخدمين ولكل شخص حساب خاص، وأردت الخروج من الكمبيوتر دون إيقاف التشغيل وذلك لكي يتسنى لشخص آخر العمل عليه بحسابه الخاص.

إيقاف التشغيل

الخطوة الصحيحة لايقاف تشغيل الجهاز فلا تقوم بإطفاء الجهاز مباشرة لإيقافة.

تشغيل



تشغيل

للقيام بتشغيل البرامج أو الملفات الموجودة في الجهاز وذلك بكتابة رمز القرص ومسار البرنامج.

الدعم والمساعدة



الدعم والمساعدة

للأستعلام والبحث عن وسائل وملفات المساعدة المتعلقة بكافة تفاصيل نظام التشغيل ويندوز.

الطابعات والفاكس

عرض وإضافة وحذف طابعة أو مجموعة الطابعات و الفاكس المرتبط بالنظام مع عرض الخصائص المتعلقة بخصائص الطباعة.

الطابعات والفاكس



جهاز الكمبيوتر

كما تم شرحه مسبقاً (الصفحة رقم 15)

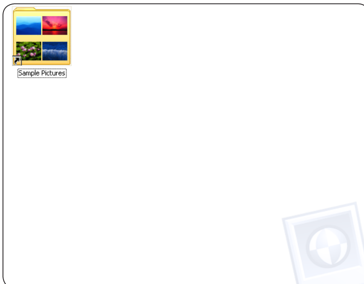
الصـــور

عرض ملفات الصور الخاصة بالمستخدم والذي يقوم النظام ومتصفح الانترنت تلقائياً بإختيار هذا المجلد وتخزين الصور فيه.

الموسيقى

عرض وتشغيل الملفات الصوتية الخاصة بالمستخدم والذي يقوم النظام ومتصفح الانترنت تلقائياً باختيار هذا المجلد وتخزين الملفات الصوتية فيه.

مجلد الصور



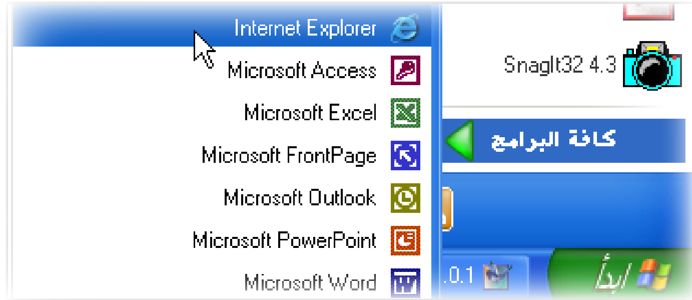
Sample Music

مجلد الموسيقى

تشـغيل البرامج

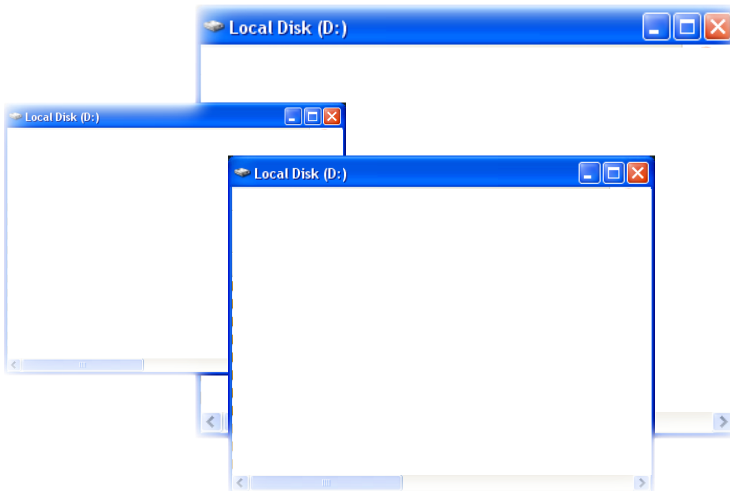


لتشـغيل أي برنامج يجب الضغـط أولاً علـى زر إبدأ Start فتظهر القائمة ثم نضع المؤشر على قائمة البرامج Programs فتظهر قوائم فرعية تدل على أسماء البرامج المخزنة بالجهاز ومن خلال هذه القائمة نستطيع أن نختار البرنامج الذي نريده (كما في الشكل التالي) وذلك عن طريق الضغط عليه بزر الفارة الأيسر .

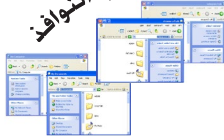


الإطارات (النوافذ)

تمرير المحتويات بالإطار: يوجد لكل إطار شريط تمرير رأسي(أعلى وأسفل) وشريط تمرير أفقي (يمين أو يسار) حيث عن طريق هذه الأشرطة نستطيع أن نرى كامل محتويات الإطار .

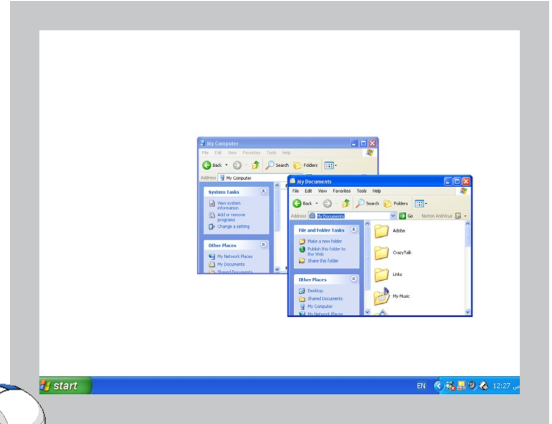


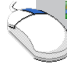
ترتيب النوافذ



عند فتح أكثر من نافذة نستطيع ترتيبها عن طريق وضع المؤشر في مكان فارغ على شريط المهام والضغط على الزر الأيمن للفارة ستظهر لنا قائمة سنعرض أهم مافيها:

١



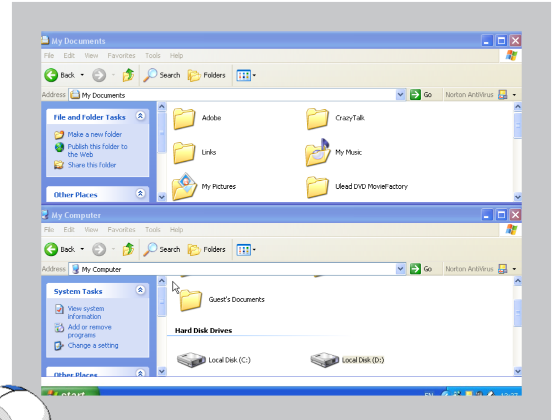


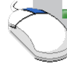
- أشرطة الأدوات
- تتالي الإطارات
- تجانب الإطارات أفقياً
- تجانب الإطارات عمودياً
- إظهار سطح المكتب
- إدارة المهام
- تأمين شريط المهام
- خصائص

الحالة الأولى:

وجود نافذتين مفتوحتين للملفات أو لبرامج أو أكثر من نافذتين نقوم بالضغط على شريط المهام بالزر الأيمن الفأرة للقيام بأختيار الأمر المطلوب.

٢





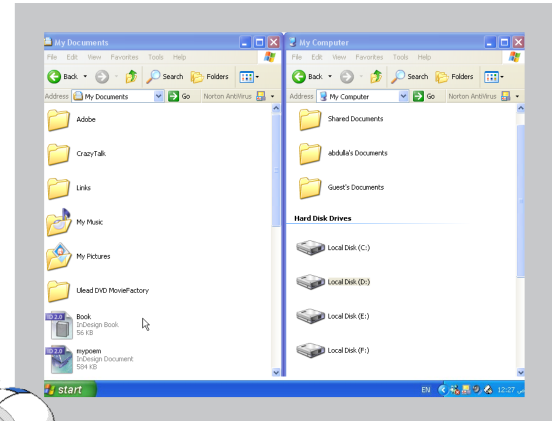
- أشرطة الأدوات
- تتالي الإطارات
- تجانب الإطارات أفقياً
- تجانب الإطارات عمودياً
- إظهار سطح المكتب
- تراجع عن تجانب
- إدارة المهام
- تأمين شريط المهام
- خصائص



الحالة الثانية:

لتجانب الإطارات أفقياً نقوم بالضغط على تجانب الإطارات أفقياً The Windows horizontaly سنرى جميع النوافذ أصبحت بوضع أفقي.

٣





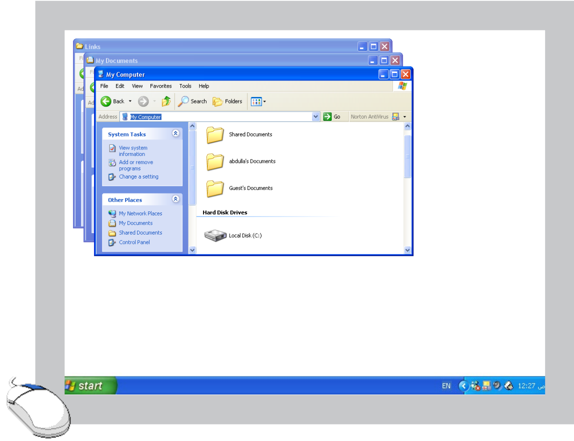
- أشرطة الأدوات
- تتالي الإطارات
- تجانب الإطارات أفقياً
- تجانب الإطارات عمودياً
- إظهار سطح المكتب
- تراجع عن تجانب
- إدارة المهام
- تأمين شريط المهام
- خصائص

الحالة الثالثة:

لتجانب الإطارات عمودياً نقوم بالضغط على تجانب الإطارات عمودياً The Windows Verticaly سنرى جميع النوافذ أصبحت

يتبع



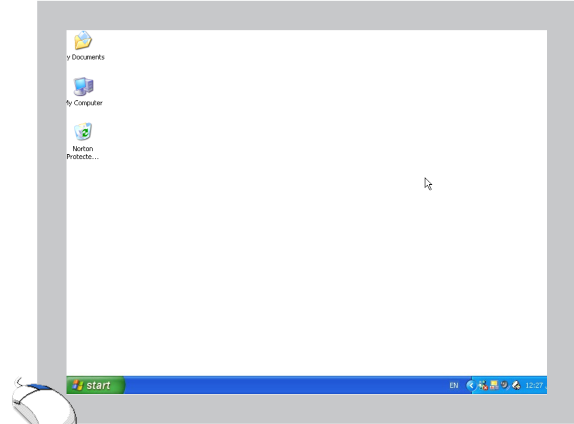


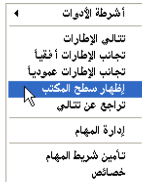


٤

عند فتح أكثر من نافذة نستطيع ترتيبها عن طريق وضع المؤشر في مكان فراغ على شريط المهام والضغط على الزر الأيمن للفارة ستظهر لنا قائمة سنعرض أهم مافيها:

٥





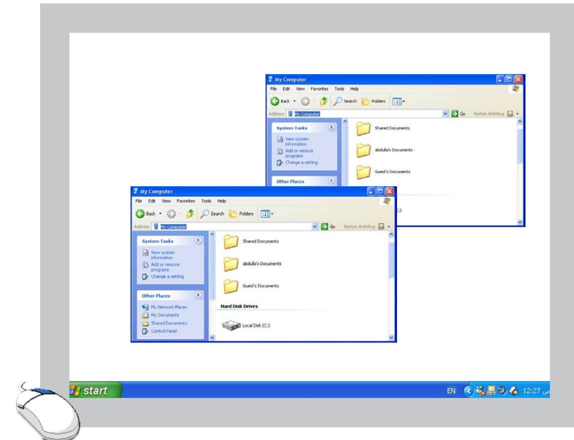
الحالة الرابعة:

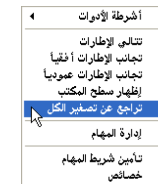
لتتالي الإطارات نقوم بالضغط على تتالي الإطارات Cascade window سنرى جميع النوافذ أصبحت بوضع متتالي.

الحالة الخامسة:

لإظهار سطح المكتب نقوم بالضغط على إظهار سطح المكتب Show the desktop سنلاحظ تصغير جميع النوافذ إلى الاسفل .

٦





الحالة السادسة:

للتراجع عن تصغير جميع الإطارات نقوم بالضغط على تراجع عن تصغير الكل Undo Cascade سنلاحظ إظهار جميع النوافذ على سطح المكتب.

شريط الأدوات

بعدما تعرفنا على معظم أوامر وخصائص شريط المهام تبقى لنا Toolbars والذي يحتوي على إختصارات لعدد من الوظائف نعرضها كالتالي :

ظهور عنوان لصفحة الويب المعروضة حالياً

يعطينا ارتباطات بمواقع الانترنت لخدمات ويندو كما نستطيع إضافةارتباطات لمواقع أخرى

اظهار أو اخفاء نوع اللغة المستخدمة للكتابة

ظهور قائمة مجلدات سطح المكتب الرئيسية

ظهور أيقونات سطح المكتب بشكل مصغر على شريط المهام في جهة ابدا Satrt

تخصيص شريط أدوات جديد يحتوي على خيارات خاصة للمجلدات والأقراص.



الأيقونات

لترتيب الأيقونات أو الرموز على سطح المكتب:
نضع المؤشر على مكان فارغ على سطح المكتب ونضغط على المفتاح الأيمن للفارة فتظهر قائمة أوامر تختار منها ترتيب الرموز حسب Arrange Icons فتظهر قائمة أوامر أخرى فتختار منها ترتيب الرموز حسب الاسم by name أو حسب النوع by type أو حسب الحجم by size أو حسب التاريخ by date. ولإخفاء رموز سطح المكتب نقوم بإزالة علامة الصح من (إظهار رموز سطح المكتب).

ترتيب الرموز حسب
تحديث
لصق
لصق الاختصار
جديد
خصائص

الاسم
الحجم
النوع
تاريخ التعديل
إظهار في مجموعات
ترتيب تلقائي
محاذاة إلى الشبكة
إظهار رموز سطح المكتب
تأمين عناصر ويب على سطح المكتب
تشغيل معالج تنظيف سطح المكتب

تغيير خلفية سطح المكتب

خصائص سطح المكتب



المقصود بخلفية سطح المكتب هي الصورة التي تظهر على سطح المكتب عند بدء تشغيل الويندوز. وحتى تتمكن من تغيير الخلفية أو الصورة اضغط على أي مكان فارغ على سطح المكتب بزر الفأرة الأيمن فتظهر لك قائمة مختصرة إختر منها خصائص (Properties) فيظهر مربع الحوار إختر منه سطح المكتب كما بالشكل التالي:



ومن خلال قائمة أسماء الصور الموجودة يمكنك اختيار الصورة التي تريد عن طريق النقر عليها بزر الفأرة الأيسر و سيتم معاينتها تلقائياً عن طريق الشاشة الافتراضية الموجودة أمامك وبعد ذلك أضغط على الزر موافق .

ترتيب الرموز حسب
تحديث
لصق
لصق الاختصار
جديد
خصائص

بالضغط على أي جزء في سطح المكتب بالزر الأيمن من الفارة ستظهر لنا هذه القائمة والتي سنختار منها خصائص حتى يتسنى تغيير خلفية سطح المكتب وشاشة التوقف..



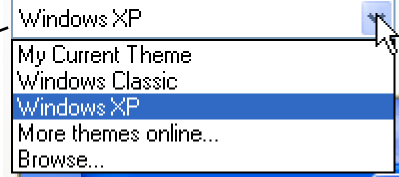
استعراض...

ملاحظة:

وفي حالة كانت الصورة التي تريدها غير موجودة على القائمة يمكنك اختيارها من المجلد الموجودة فيه عن طريق الزر استعراض ثم الضغط على الزر فتح ثم الزر موافق.

إختيار سمات لتغيير عرض واجهة ويندوز

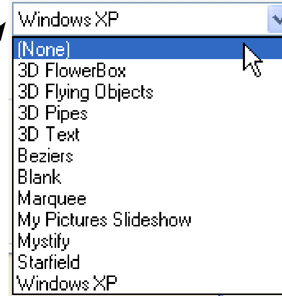




من هذه القائمة يمكننا تغيير واجهة ويندوز

إختيار شاشة التوقف





١. إختيار نوع شاشة التوقف من القائمة

٢. للتحكم بالحركة وكتابة الخط المتحرك

٣. لمعاينة شاشة التوقف المختارة

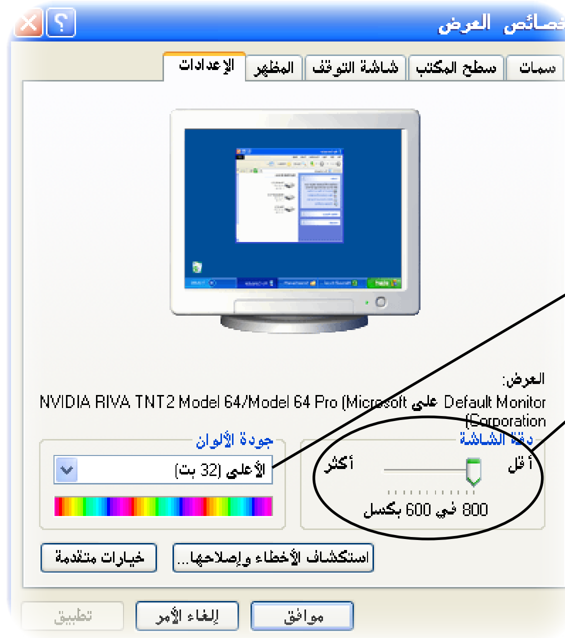
٤. لتحديد وقت ظهور شاشة التوقف

تغيير مظهر ويندوز



- تغيير أحجام إطارت وأزرار ويندوز
- تغيير نظام الألوان لواجهات ويندوز
- تغيير حجم الخط أكبر أو أصغر

تغيير إعدادات الشاشة



- لتغيير دقة ألوان العرض
- لتغيير وتحجيم دقة عرض الشاشة



لوحة التحكم

لدى لوحة التحكم الكثير من الأدوات المخصصة والتي يتم استخدامها لتغيير طريقة عمل Windows و سلوكه.

تساعدك بعض هذه الأدوات في ضبط الإعدادات التي تجعل من استخدام الكمبيوتر أكثر إمتاعاً. على سبيل المثال، استخدم "الفأرة" لاستبدال مؤشرات الفأرة العادية برموز متحركة تتحرك على الشاشة، أو استخدم الأصوات وأجهزة الصوت لاستبدال أصوات النظام العادية بأصوات أخرى تختارها. تساعدك الأدوات الأخرى على إعداد Windows بحيث يسهل استخدام الكمبيوتر. على سبيل المثال، إذا كنت أعسر، فيمكنك استخدام الفأرة لتبديل أزرار "الفأرة" بحيث يصبح الزر الموجود على اليمين هو المنفّذ للعمليات الأولية للتحديد والسحب.

لوحة التحكم



- لفتح لوحة التحكم، انقر فوق ابدأ، ثم فوق لوحة التحكم.

(إذا تم إعداد الكمبيوتر مع العرض الكلاسيكي باستخدام قائمة ابدأ المعروفة. فانقر فوق ابدأ، وأشر إلى إعدادات، ثم انقر فوق لوحة التحكم)

عند فتح لوحة التحكم لأول مرة، سترى بعض عناصر لوحة التحكم الأكثر استخداماً مرتبة حسب الفئات. لمعرفة المزيد من المعلومات حول عنصر في



لوحة التحكم أثناء عرض الفئات. ضع مؤشر الفأرة فوق الرمز أو اسم الفئة واقرأ النص الذي يظهر. لفتح أحد هذه العناصر، انقر فوق رمزه أو اســـم فئته. تفتـــح بعض هذه العناصر قائمة مهام يمكنك تنفيذها، بالإضافة إلى عدد من عناصر لوحة التحكم.

عناصر لوحة التحكم في طريقة عرض الفئات



أولاً / المظهر والسمات :

يمكن من خلالها التحكم بخصائص عرض النظام و سمات الكمبيوتر. تستطيع الوصول الى نفس النتيجة بواسطة الضغط بالزر الأيمن على سطح المكتب.



ثانياً/ الطابعات و أجهزة أخرى :

و فيها تستطيع تغيير اعدادات الطابعة (ايقاف و تشغيل ، إضافة أو حذف طابعة، حذف المستندات الجاهزة للطباعة) و لوحة المفاتيح و الفارة و الكاميرا و اجهزة اخرى .



ثالثاً/ الفارة أو الفأرة :

تستطيع من هنا تغيير خصائص الفأرة مثل السرعة و تبديل أزرار الفأرة الأيمن و الأيسر .



رابعاً/ لوحة المفاتيح :

تستطيع تغيير خصائص لوحة المفاتيح مثل مهلة تكرار الاحرف و سرعة التكرار.



خامساً/ اتصالات شبكة الاتصال و إنترنت :

و منها تستطيع إعداد شبكة الإنترنت، و أيضاً شبكة محلية إذا كنت تمتلك أكثر من جهاز (على الأقل جهازين).

- **حسابات المستخدمين :**



تقدم "حسابات المستخدمين" الإعدادات الشخصية والتفضيلات لكل من يستخدم الكمبيوتر. وهناك ثلاثة أنواع من حسابات المستخدمين نذكر منها :

حساب مسؤول الكمبيوتر

يعطي المالك قدرة غير محدودة لتعديل الكمبيوتر بأي طريقة، والأهم من ذلك عرض وتغيير محتويات كافة الحسابات الأخرى. وبشكل عام، يملك واحد من مستخدمي كمبيوتر مشترك حساب مسؤول الكمبيوتر ويستطيع من يملك حساب مسؤول الكمبيوتر، من بين مهام أخرى:

- إنشاء وحذف حسابات المستخدمين على الكمبيوتر.
- تغيير اسم، وصورة، وكلمة مرور، ونوع أيّ من حسابات المستخدمين. - تثبيت البرامج والأجهزة وإلغاء تثبيتها.
- تغيير كافة إعدادات النظام.

ولكن لا يستطيع مالك حساب مسؤول الكمبيوتر تغيير حسابه إلى نوع آخر من أنواع الحسابات لأنه لابد من بقاء حساب مسؤول كمبيوتر واحد على الأقل. إن ذلك يضمن أن يبقى دوماً من هو قادر على التحكم الكامل بتشغيل الكمبيوتر.



حسابات المستخدمين

تغيير حساب

تغيير حساب
إنشاء حساب جديد
تغيير طريقة تسجيل دخول أو خروج المستخدمين

الدخول إلى الحساب وعمل تغيير لنوع الحساب وتغيير كلمة المرور وصورة عرض المستخدم وذلك حسب صلاحيات نوع الحساب



إنشاء حساب جديد

القيام بكتابة اسم الحساب المراد إنشاؤه.

اسم الحساب الجديد
إكتب اسم للحساب الجديد:
يظهر هذا الاسم في شاشة الترحيب وفي القائمة ابدأ.
التالي > | إلغاء الأمر

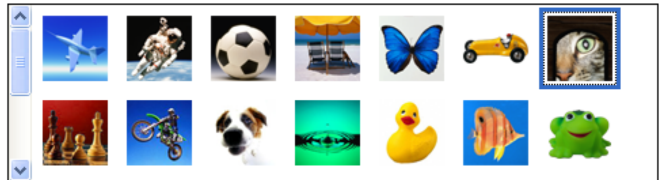
إختيار نوع الحساب: إما مسئول عن الكمبيوتر أو حساب محدود ذو صلاحيات محدودة

اختر نوع حساب
مسؤول الكمبيوتر | محدود

إتمام عملية إنشاء الحساب

< الخلف | إنشاء حساب | إلغاء الأمر

تغيير صورة الحساب



الاستعراض لعرض المزيد من الصور
تغيير الصورة | إلغاء الأمر

نستطيع هنا إختيار الصورة التي ترمز لحساب المستخدم مع إمكانية إختيار صورة شخصية للمستخدم موجودة في الجهاز عن طريق الخيار (الاستعراض لعرض المزيد من الصور) Browse for more picture.

إيقاف تشغيل الكمبيوتر

للخروج من نظام التشغيل نهائياً بالطريقة السليمة عوضاً عن الخروج من النظام بالزر الموجود على الجهاز والذي قد يسبب فقدان الملفات. سنعرض الطرق الصحيحة لذلك كمايلي:



- من قائمة إبدأ start نجد الخيار إيقاف التشغيل Turn of Computer نقوم بالضغط عليه.

أو

- من لوحة المفاتيح نقوم بالضغط على Alt + F4

Alt + F4

وينتج عن إستخدام كلا الطريقتين ظهور الآتي



 إطفاء الكمبيوتر بشكل مؤقت أي إستخدام أقل طاقة تشغيلية وإطفاء قرص الذاكرة. ويستخدم هذا الأمر في حالة رغبتنا بعدم إستخدام الكمبيوتر لساعة أو أكثر. والعودة إليه بالضغط على أي زر على لوحة المفاتيح أ بتحريك الفارة.

 إيقاف الكمبيوتر بشكل نهائي . وفي حالة وجود برامج مفتوحة يقوم النظام بإغلاقها تلقائياً وظهور رسائل حفظ للملفات المفتوحة إذا لم تقوم بحفظها مسبقاً.

 للقيام بإطفاء الكمبيوتر وإعادة تشغيله. ويستخدم هذا الأمر في حالة قيامنا بتحميل برنامج وطلب منا بعد تحميله في الكمبيوتر إعادة التشغيل حتى يقوم بتثبيت كافة ملفاته بشكل صحيح. أو في حالة أردت ذلك.

وفي الأخير نرجو أن نكون قد وفقنا في شرح هذا الفصل الموجز لنظام التشغيل ويندوز والذي عمدنا خلاله إلى عرض المادة بطريقة مبسطة معتمدين على الشرح المرئي لوصول المعلومة دون صعوبة للمستخدم.



سطح المكتب Desktop :

الأدوات الموجودة على شاشة الكمبيوتر والتي تستخدم أثناء العمل بالجهاز وهي شبيهة بمكتب العمل حيث يتم وضع جميع الأدوات استخدامها مثل القلم والأوراق والمستندات عليه .

المستندات My Documents :

مجلد موجود على سطح المكتب وهو جزء من القرص الصلب ويتم حفظ معظم الأعمال بداخله وذلك لسهولة الوصول إليه .

جهاز الكمبيوتر My Computer :

رمز موجود على سطح المكتب وعند النقر عليه تظهر محتويات الجهاز .

شريط المهام Task bar :

شريط موجود في أسفل الشاشة حيث يحتوي على زر ابدأ والبرنامج العامل حالياً .

سلة المحذوفات Recycle Bin :

مجلد موجود على سطح المكتب يحتوي على الملفات والمجلدات والمستندات التي يتم حذفها .

سحب Drag :

تحريك عنصر من مكان إلى آخر باستخدام الفأرة .

دفتر العناوين Address Book :

برنامج موجود ضمن البرامج الملحقة في جهاز الكمبيوتر حيث يتم تسجيل بيانات عن الأشخاص في هذا الدفتر .

المفكرة Note Pad :

برنامج موجود ضمن البرامج الملحقة وهو يستندم للكتابة بدون تنسيق .

الدفتر Word Pad :

برنامج موجود ضمن البرامج الملحقة ويستخدم للكتابة والتنسيق .

الحاسبة Calculator :

برنامج موجود ضمن البرامج الملحقة وهو يستخدم لإجراء العمليات الحسابية .



ترفيه Entertainment :

البرامج الموجودة ضمن البرامج الملحقة في الحاسوب والتي تستخدم لسماع الموسيقى ومشاهدة الأفلام ... .

التحكم بحجم الصوت Volume Control :

برنامج من البرامج الملحقة ويستخدم في ضبط الأصوات التي تصدر من الجهاز .

برامج ملحقة Accessories :

مجموعة من البرامج الموجودة ضمن الجهاز .

نوافذ Windows :

نظام تشغيل حيث يكون لكل برنامج نافذة خاصة به .

شريط الحالة Status Bar :

شريط موجود في أسفل نافذة كل برنامج ويحتوي على بعض المعلومات التي تخص البرنامج .

شريط العناوين Address Bar :

شريط يحتوي على العنوان الذي يتم عرضه حالياً .

شريط الأدوات القياسي Standard Bar Button :

يحتوي هذا الشريط على بعض الأزرار التي تساعد في التعامل مع النافذة .

شريط القوائم Menu Bar :

يحتوي هذا الشريط على الأوامر ضمن القوائم .

شريط العنوان Title Bar :

يحتوي هذا الشريط على اسم النافذة العاملة كما يحتوي على زر الإغلاق والتكبير والتصغير .

أشرطة تمرير Scroll Bar :

توجد أسفل ويمين شاشة البرنامج وتستخدم في إظهار المحتويات ضمن شاشة البرنامج .



زر التكبير Maximize Button :

زر موجود على يمين شريط العنوان ويستخدم في تكبير شاشة البرنامج إلى الحد الأكبر .

زر التصغير Minimize Button :

زر موجود يمين شريط العنوان ويستخدم في تصغير نافذة البرنامج على شكل زر صغير في شريط المهام .

زر الاستعادة Restore Button :

زر موجود يمين شريط العنوان ويستخدم لإعادة النافذة كما كانت .

مؤشر الفأرة Mouse Pointer :

سهم صغير موجود ضمن النافذة ويستخدم لاختيار عنصر ما ضمن النافذة وذلك عن طريق حركة الفأرة .

رموز كبيرة Large Icons :

من خلال هذا الأمر يتم عرض الرموز بحجم كبير .

رموز صغيرة Small Icons :

من خلال هذا الأمر يتم عرض الرموز بحجم صغير .

ترتيب الرموز Arrange Icons :

يستخدم هذا الأمر لترتيب الرموز داخل شاشة البرنامج حسب نوع الترتيب المطلوب بالاسم أو الحجم أو التاريخ ... الخ .

ترتيب النوافذ Cascade Windows :

أمر يستخدم لترتيب النوافذ فوق بعضها البعض بحيث يظهر من كل نافذة شريط العنوان .

ترتيب النوافذ أفقياً Tile Windows Horizontally :

يستخدم هذا الأمر لعرض أكثر من نافذة داخل الشاشة وبجانب بعض .

ترتيب النوافذ عمودياً Tile Windows Vertically :

يستخدم هذا الأمر لعرض أكثر من نافذة داخل الشاشة فوق بعض بوضع رأسي .



قائمة بدء التشغيل Start Menu :
زر موجود على يسار شريط المهام ويحتوي على قائمة بالبرامج والأوامر الموجودة في الحاسوب .

لوحة التحكم Control Panel :
نافذة تستخدم في التحكم في إعدادات مكونات الحاسوب .

برامج تطبيقية Application Programs :
تستخدم هذه البرامج لتنفيذ مهام معينة . ومن أمثلة هذه البرامج إكسل ومعالج الكلمات ... الخ .

برامج نظامية System Programs :
تستخدم هذه البرامج لتنفيذ وظائف أساسية مثل إدارة الملفات والأجهزة .

قائمة مختصرة Shortcut Menu :
قائمة تحتوي على بعض الأوامر وتظهر عند النقر على زر الفأرة الأيمن على عنصر معين .

تعدد المهام Multitasking :
أمر يستخدم لتنفيذ مهمتين أو أكثر في الوقت نفسه .

مجلد Folder :
مكان رئيسي يتم حفظ المعلومات داخله .

ملف File :
وثيقة معينة وتحفظ ضمن اسم معين ويتم حفظها داخل مجلد أساسي .

مجلدات فرعية Sub Folders :
مجلدات فرعية تكون تابعة للمجلدات الأساسية .

خصائص Properties :
أمر يستخدم لمعرفة بعض الصفات والخصائص لملف أو قرص ... .

امتداد (ملاحق) Extensions :

ثلاث أحرف تضاف إلى نهاية اسم الملف ويتم فصلها عنه بنقطة ويستخدم لمعرفة البرنامج الذي سوف يقوم بفتح الملف .

خصائص العرض (الشاشة) Display Properties :

عبارة عن أمر يستخدم في التحكم في خصائص وطرق عرض العناصر الموجودة على الشاشة .

شاشة التوقف Screen Saver :

أمر يستخدم لإظهار رسم معين أو صورة متحركة أثناء فقرات عدم النشاط على الشاشة .

نسخ احتياطي Back up :

أخذ نسخة عن المستندات من القرص الصلب إلى الأقراص المرنة وتستخدم هذه النسخة الاحتياطية في حال حدوث مشاكل في الكمبيوتر .

منظف الأقراص Disk Clean up :

أمر يستخدم لحذف الملفات التي لست بحاجة إليها والتي تم إنشاءها دون علمك .

مسح الأقراص Scan Disk :

أمر يستخدم لفحص القرص والبحث عن الملفات الغير صالحة والعمل على إصلاحها .

ملغي تجزئة الأقراص Disk Defragmenter :

برنامج يستخدم لإعادة ترتيب الملفات إلى جانب بعضها البعض وذلك لكي يسرع من عملية فتح الملفات.

ضغط الأقراص Drive Space :

أداة تستخدم لضغط الملفات وذلك لزيادة المساحة على القرص .

معالج الصيانة Maintenance Wizard :

برنامج يستخدم لتنظيم عمل الصيانة الدورية للكمبيوتر بحيث يتم تنفيذها بشكل دوري .

النقر Clicking :

التأشير على أحد البنود ثم الضغط على زر الفأرة الأيسر مرة واحدة ثم الإفلات .



السحب Dragging :

مواصلة الضغط على زر الفأرة الأيسر مع تحريك الفأرة إلى الجهة التي تريدها .

النقر المزدوج Double Click :

النقر السريع مرتين متتاليتين على زر الفأرة الأيسر ثم الإفلات .

إعادة تشغيل Restart :

أمر يستخدم لإعادة تشغيل الجهاز في حالة حدوث مشكلة .

للمزيد من المعلومات والأمثلة التوضيحية عن نظام التشغيل يمكنك الرجوع إلى الأسطوانة المرفقة

معالج النصوص

سنتعرف في هذا الفصل على أشهر برنامج لمعالجة النصوص Microsoft Word ونستعرف على واجهة البرنامج الرئسية وعلى اهم الادوات المستخدمة في البرنامج.

كما سنتعرف على الجداول وانشاء الاعمدة والتعامل مع الصور والرسوم.



Word 2003 XP

المدخل

برنامج معالج النصوص Microsoft Word له أهمية كبيرة عند مستخدمي أجهزة الكمبيوتر فكل منا مهما كانت دراسته أو عمله يحتاج لكتابة المذكرات أو المراسلات أو التقارير أو الخطابات...الخ

و إذا أضفنا لذلك أن برامج الكتابة تقدم مدخلاً سهلاً لفهم كيفية استخدام البرامج التطبيقية الأخرى والاستفادة منها كما تتضح لنا أفضليتها على أنواع كثيرة من البرامج التي قد تكون أكثر تخصصاً وصعوبة مثل برامج الحساب المسماة الجداول الإلكترونية أو برامج قواعد البيانات .

ميزات برنامج الوورد

يمكن تلخيص أهم ميزات برنامج الوورد في النقاط التالية :

1. استخدام الألوان في خط الكتابة وفي الخلفيات وفي البراويز وفي الصور وفي الرسوم.
2. توفير مجموعة متكاملة من أدوات الرسم.
3. توفير مكتبة من الصور والرسوم التي يمكن التعديل في حجمها وألوانها واستخدامها.
4. إمكانية تشكيل الخط العربي وتلوين التشكيل أيضاً بالإضافة لوجود مدقق إملائي عربي لإصلاح الأخطاء تلقائياً .
5. تنسيق الكتابة في أعمدة بسهولة بما يناسب الكتابات الصحفية في الجرائد والمجلات والدوريات والنشرات الصحفية .
6. سهولة إنشاء الجداول والتعديل فيها وتنسيقها تلقائياً بما يضمن سرعة تنفيذها بحيث أصبحت الجداول في الوورد أيسر منها في أي برنامج كتابة آخر.

7. التصحيح الفوري للأخطاء ، فما عليك إلا تخزين أخطائك الشائعة والوضع الصحيح لكتابتها ليقوم الوورد بالنيابة عنك بتصحيحها أثناء الكتابة .

8. يوجد عدد من قوالب التنسيق جاهزة كالمذكرات والفاكس والخطابات .

9. يمكنك عمل إختصار لنص معين بكلمة معينة أو عمل نص تلقائي .



Ctrl + N
إنشاء مستند جديد

Ctrl + O
فتح مستند

Ctrl + S
حفظ المستند الحالي

Ctrl + W
إغلاق المستند

Ctrl + P
طباعة المستند

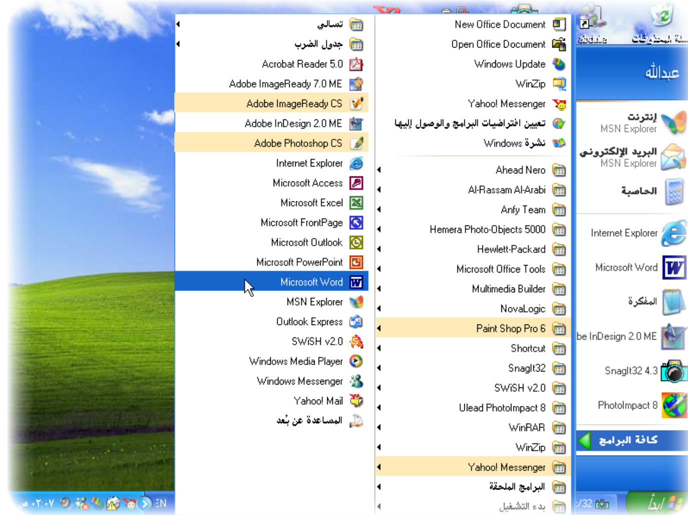
Ctrl + F
بحث عن كلمة معينة

Ctrl + H
أستبدال كلمة معينة

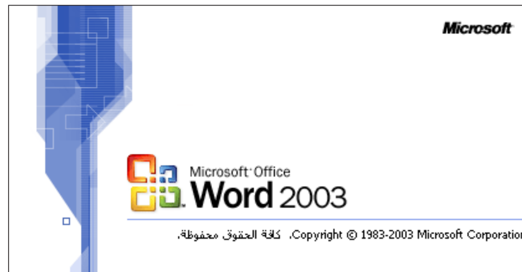
Ctrl + G
الأنتقال إلى كلمة معينة

تشغيل البرنامج :

لتشغيل برنامج الوورد اضغط على زر ابدأ (Start) وأشر على كل البرامج (All Program) ثم إختر (Microsoft Word) بالزر الأيسر للفأرة. كما في الشكل التالي:

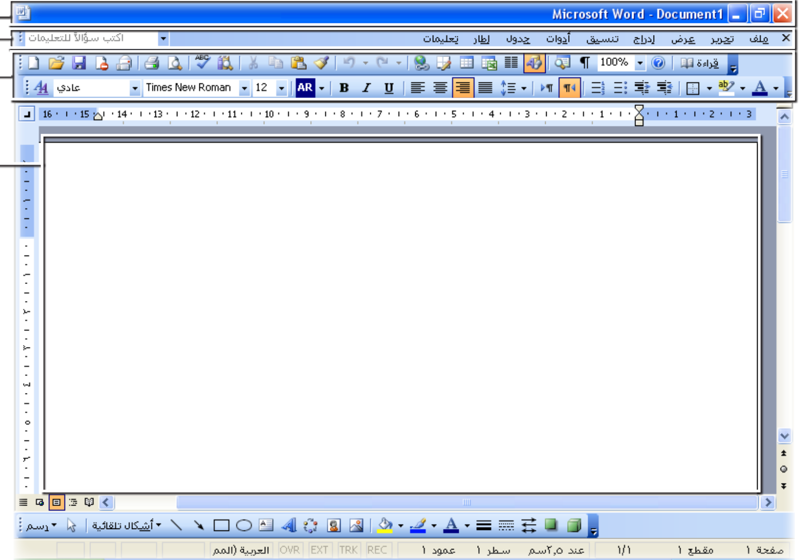


بعد ذلك سيتم تحميل برنامج الوورد ويظهر كما في الشكل التالي :





عندما ستصبح جاهز لكتابة أي نص ؛ ولكن قبل ذلك يجب عليك التعرف على واجهة برنامج معالج النصوص (word)



وهي صفحة بدء العمل لبرنامج معالج النصوص والتي من خلالها نقوم بكتابة النصوص ووضع الجداول وإدراج الصور

١ شريط العنوان

الشريط الموجود في أعلى الإطار؛ ويتضمن اسم البرنامج واسم المستند النشط وأزرار التحكم بالإطار ورمز قائمة التحكم ؛ وقد سبق شرحها بالتفصيل في مايكروسوفت ويندوز.

٢ شريط القوائم

شريط القوائم هو عبارة عن مجموعة من الأشرطة وكل شريط يحتوي على مجموعة من الأوامر والتي تكون موجودة ضمن القوائم الرئيسية؛ فمثلا القائمة ملف تحتوى على أوامر خاصة بفتح وحفظ وطباعة وإغلاق الملفات.

٣ أشرطة الأدوات

هي الأشرطة الموجودة تحت شريط القوائم مباشرة؛ وتستخدم في تنظيم وترتيب الأوامر حسب الطريقة التي تريدها حتى تتمكن من العثور عليها بسرعة وتستخدمها بشكل إختصار بدلاً من الدخول إلى شريط القوائم

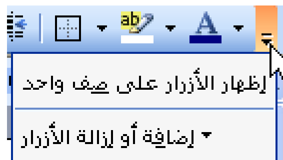
أشرطة الأدوات:

تعتبر أشرطة الأدوات الخاصة ببرنامج وورد هي المدخل الرئيسي لمعرفة استخدام هذا البرنامج وسنعرض هنا ما تتميز به أشرطة الادوات :

- تحتوى أشرطة الأدوات على مجموعة من الأوامر في شكل أزرار مصورة بصورة مقرونة بالأمر .



- يمكن تخصيص أشرطة الأدوات بسهولة ؛فيمكنك مثلا إضافة قوائم أو أزرار أو إزالتها . كما يمكن إنشاء أشرطة أدوات مخصصة خاصة بك .



يمكنك تخصيص أشرطة الأدوات بالذهاب إلى نهاية الشريط والضغط إلى السهم المشير الى الأسفل

- يمكن عرض أو إخفاء أو نقل أشرطة الأدوات إلى أي مكان تريد ضمن الإطار وذلك بالذهاب إلى بداية الشريط والقيام بسحبه أو حمله إلى مكان آخر ضمن إطار البرنامج كما يمكن عرض شريط أدوات واحد أو أكثر في الإطار حسب احتياجك .

منطقة تحريك الشريط



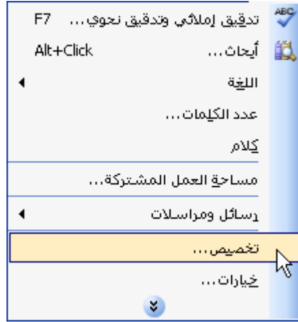
- لكل زر على أشرطة الأدوات اسم ومفاتيح إختصار .ولعرض الاسم ومفاتيح الإختصار في تلميح الشاشة ،ضع مؤشر الفأرة فوق أي زر من أزرار أشرطة الأدوات وانتظر لحظة .فيظهر مربع تلميح الشاشة يعرض الأمر الذي يقوم به الزر.



التلميح الخاص بالزر

التلميح :

لأهمية التلميحات في تعلم برنامج وورد التي يظهرها مؤشـــــر الفأرة عند التأشير على أي زر، سنقوم بشرح مبسط لكيفية أظهار مربع "تلميح الشاشة".



أنقر القائمة "أدوات" ثم انقر"تخصيص" فيظهر مربع الحوار (تخصيص)

انقر علامة التبويب (خيارات) ثم حدد خانة الاختيار

- "إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات": لعرض اسم زر شريط أدوات .

- "إظهـــــار مفاتيح الإختصار في تلميحات الشاشـــــة" لعرض مفاتيح إختصار زر شريط أدوات.

- انقر الزر "إغلاق"





 الأزرار الخافتة على أشرطة الأدوات تعني أنها غير نشطه ولا يمكن استخدامها في الوقت الحالي حتى يتم تنشـــــيطها وذلك حسب الأوامر التي تقوم بتنفيذها فمثلاً أمر (تراجع) لن يتم تفعيله إلا إذا قمت بطباعة نصوص أو أي عملية.

 زر غير نشط

 زر نشط

عرض أو إخفاء شريط أدوات :

انقر القائمة"عرض"ثم أشر إلى" أشرطة الأدوات".فتظهر قائمه فرعيه تتضمن أسماء أشرطة الأدوات المتوفرة.والتي من خلالها يمكن أن تحدد أشرطة الأدوات التي تريد عرضها أو إخفائها كما في الشكل التالي:

- لعرض شريط أدوات.انقر فوق اسمه.
- لإخفاء شريط أدوات. انقر فوق اسمه مرة أخرى.

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

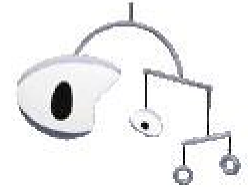
عادي
تخطيط ويب
تخطيط الطباعة
أشرطة أدوات
مصغرات
رأس وتذييل الصفحة
تكبير/تصغير...

قياسي
تنسيق
Visual Basic
WordArt
أدوات ويب
إطارات
بريد إلكتروني
جداول وحدود
جزء المهام
دمج المراسلات
رسم
صورة
عدد الكلمات
قاعدة بيانات
مخطط تفصيلي
مراجعة
مربع أدوات التحكم
نص تلقائي
نماذج
ويب
تخصيص...

طريقة مختصرة لعرض أو إخفاء شريط أدوات :

قم بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على أي جزء فارغ في شريط القوائم أو أشرطة الأدوات فتظهر على الفور نفس قائمة الأدوات التي قمنا بإظهارها بالطريقة أعلاه.

الأدوات الشائعة الإستخدام في برنامج الوورد



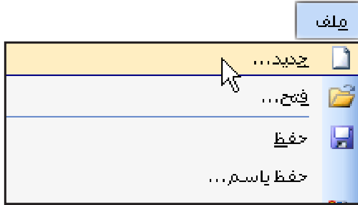
يحتوي الجدول التالي على أهم و أبرز الأدوات الموجودة في أشـــــرطة الأدوات والتي سنستخدمها كثيراً.

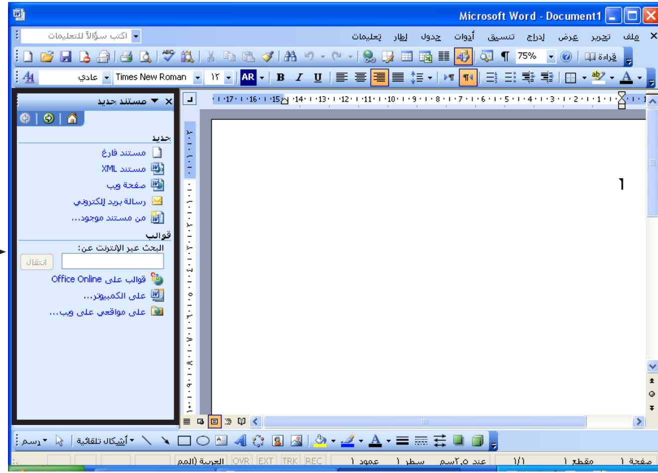
الاسم بالإنجليزي	الاسم بالعربي	الرمز
New Blank Document	مستند جديد فارغ	
Open	فتح ملف موجود مسبقاً	
Save	حفظ المستند الحالي	
Print Preview	معاينة قبل طباعة المستند	
Print Documents	طباعة المستند	
Align Left	محاذاة لليسار	
Center	توسيط	
Align Right	محاذاة لليمين	
Justify	ضبط	
Can't Undo	تراجع عن الأعمال	
Can't Redo	إعادة التراجع	
Spelling And Grammar	تدقيق إملائي للمستند	ABC
Cut	قص النص	
Copy	نسخ	
Paste	لصق	
Format Painter	نسخ التنسيق	
Zoom	حجم الصفحة	75%

العمل مع مستند جديد:

إنشاء مستند جديد في برنامج معالج الكلمات هو مفتاح البداية للتعرف على جميع أوامر هذا البرنامج

ولإختيار مستند جديد نختار (ملف) من شريط القائمة:





عند إختيار جديد من شريط القائمة يظهر مربع على اليسار يوجد فيه إختيارات سنتعرف عليها في الصفحة القادمة.

١

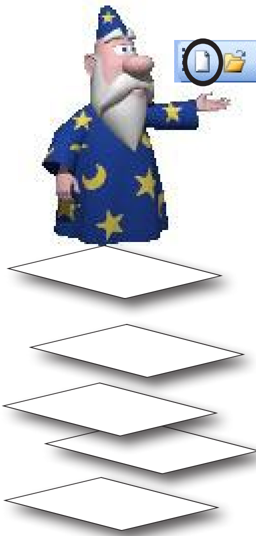
ملاحظة:

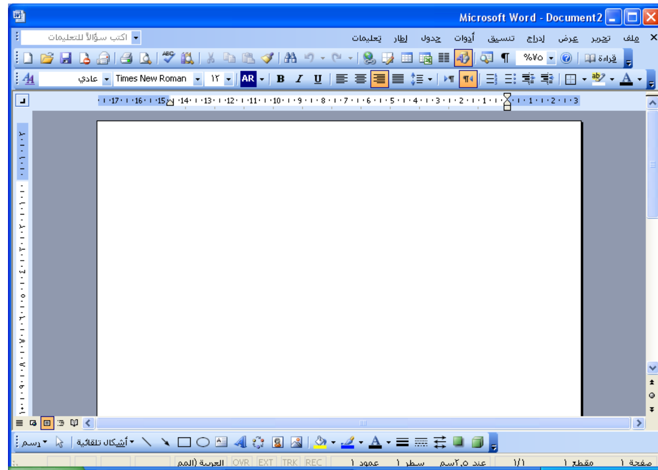
أما إذا قمنا بإختيار جديد من شريط الأدوات لا يتم ظهور هذا المربع

أو من شريط الأدوات :

وسيتم فتح مستند جديد لكي نبدأ بالعمل عليه.







٢

العمل مع مستند جديد:

كما تعرفنا مسبقاً على الأمر جديد الذي إخترناه من قائمة (ملف) والذي يظهر خيارات أخرى كما توضح الصورة :



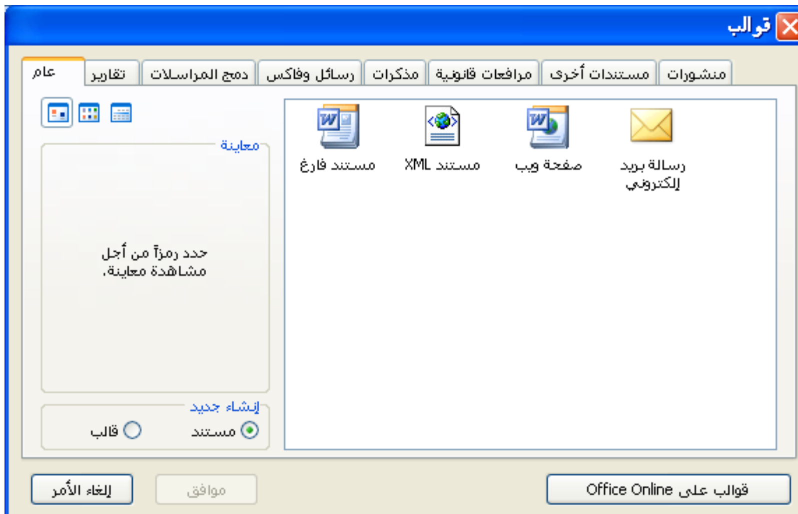
مستندات خاصة بتصميم صفحات الأنترنت

كتابة رسالة وإرسالها إلى بريد الكتروني

قوالب جاهزة للعمل عليها

القالب: ملف أو ملفات تحتوي على بنية وأدوات تشكيل العناصر مثل نمط وتخطيط صفحة مثل رسائل الفاكس أو الفواتير وبامكاننا التعديل وإضافه مانريده دون التأثير عليه وعند الحفظ يقوم البرنامج بحفظه كمستند جديد.

وعند إختيارنا قالب (في الكمبيوتر) يظهر المربع التالي والذي فيه الكثير من القوالب كالمراسلات التجارية و المنشورات و المرافعات القانونية وحتى المطويات والظروف وما علينا إلا أن نختار مايناسب عملنا للبدء فيه.





مجموعة من القوالب

فاكس/ من قوالب (رسائل وفاكس)

[انقر هنا واكتب عنوان المرسل و أرقام الهاتف الفاكس]

اسم الشركة هنا

فاكس

إلى:	«سطر الترحيب»	من:	[انقر هنا واكتب الاسم]
فاكس:	«Business Fax»	الصفحات:	[انقر هنا واكتب عدد الصفحات]
هاتف:	«Business Phone»	التاريخ	٢٠٠٤/١٠/٢٣
الموضوع:	[انقر هنا واكتب موضوع الفاكس]	نسخة إلى:	[انقر هنا واكتب الاسم]

☐ عاجل ☐ للمراجعة ☐ الرجاء التعليق ☐ الرجاء الرد ☐ الرجاء التكرير

● **تعليقات:** حدد هذا النص واحذفه أو استبدله بنصك الخاص. لحفظ التغييرات التي أجريتها على هذا القالب لاستخدامه لاحقاً، حدد "حفظ باسم" في قائمة "ملف". في مربع "حفظ بنوع"، حدد Document Template. وفي المرة التالية التي تريد

تقويم / من قوالب (مستندات أخرى)

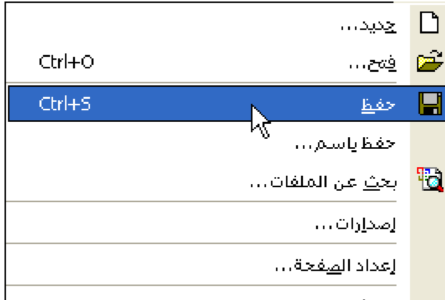
تقويم ٢٠٠٤ – ٢٠٠٥

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
				١	٢	٣
٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧
١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤
٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١

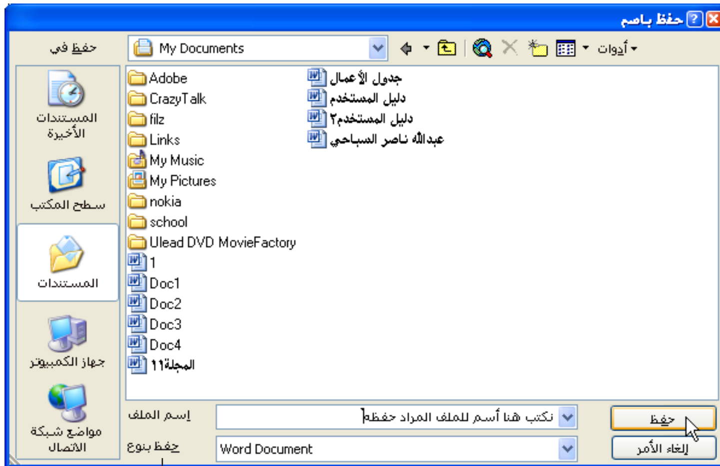
مطوية/ من قوالب (منشورات)

كيفية تخصيص هذا البحث الموجز

حفظ المستندات



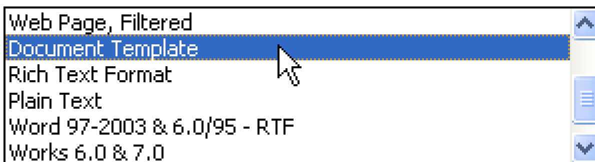
هناك طرق عدة لحفظ المستندات في Microsoft Word. يمكنك حفظ المستند النشط الذي تعمل ضمنه، سواء كان جديداً أو موجوداً مسبقاً. ويمكنك حفظ كافة المستندات المفتوحة في الوقت نفسه. ويمكنك حفظ نسخة من المستند النشط باستخدام اسم مختلف أو في موقع مختلف.





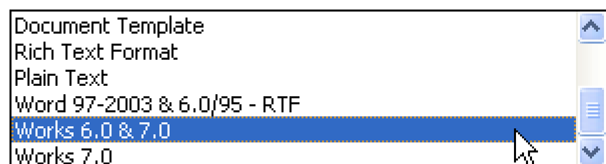
حفظ المستند كقالب:

إذا كان لديك نص أو تنسيق تريد إعادة استخدامه في المستندات الأخرى التي تنشئها، فيمكنك حفظ مستند كقالب Word وذلك بالضغط على قائمة (حفظ بنوع) وإختيار (Document Template)



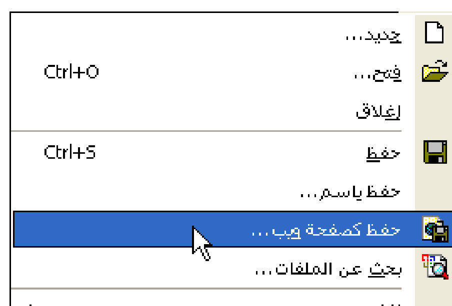
حفظ المستندات بتنسيقات ملفات أخرى

عندما تحتاج إلى مشاركة المستندات مع أشخاص يستخدمون معالجات نصوص أخرى أو يستخدمون إصدارات من Word لها تنسيق ملف مختلف (مثل Word 6.0/95). فبإمكانك حفظ المستندات بتنسيقات ملفات أخرى. على سبيل المثال، يمكنك فتح مستند أنشئ في Word 6.0. وإجراء تغييرات عليه في Office Word 2003. ثم حفظه بتنسيق يمكن إعادة فتحه بواسطة Word 6.0.



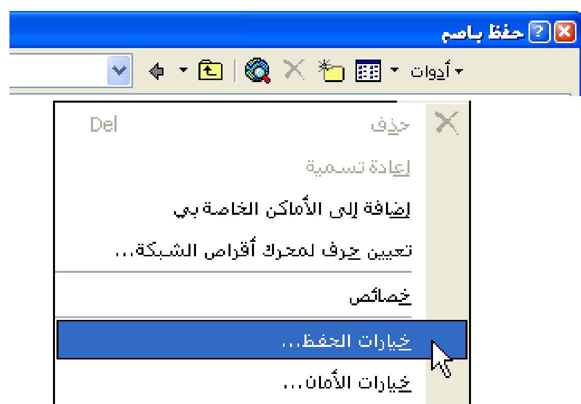
حفظ المستندات لاستخدام الانترنت

إذا استخدمت Word لإنشاء صفحات ويب يتم عرضها في مستعرض ويب. يمكنك حفظ المستندات بتنسيق Web Page ونشرها إلى ملقم ويب. ويمكنك حفظ المستندات إلى موقع FTP على إنترنت (يجب أن يكون لديك حساب إنترنت من خلال موفر خدمة إنترنت وأذونات لحفظ المستندات على ملقم FTP) أو إلى إنترانت الشركة.



مزيد من خيارات الحفظ:

من صندوق حفظ باسم نختار (أدوات) ومن القائمة المنسدلة نختار خيارات الحفظ أو خيارات الأمان.



يتبع

حفظ نسخة احتياطية

لحفظ نسخة احتياطية من مستند من القائمة أدوات، انقر فوق خيارات الحفظ، ثم فوق علامة التبويب حفظ. حدد خانة الاختيار إجراء نسخة احتياطية دوماً، ويمكننا تحديد الوقت للحفظ التلقائي.

حفظ
خيارات الحفظ
إجراء نسخة احتياطية دوماً
المطالبة بخصائص المستند
حفظ سريع
المطالبة بحفظ القالب Normal
السماح بالحفظ في الخلفية
حفظ بيانات النماذج فقط
تضمين خطوط تروتايب
تضمين البيانات اللغوية
تضمين الأحرف المستخدمة فقط
عدم تضمين خطوط النظام الشائعة
إنشاء نسخة عن الملفات المخزنة في محركات أقراص قابلة للإخراج أو شبكة
حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل: ١٠ دقيقة/دقائق
تضمين العلامات الذكية
حفظ العلامات الذكية كخصائص XML في صفحات ويب
التنسيق الافتراضي
حفظ ملفات Word كـ: Word Document (*.doc)
تعطيل الميزات المقدمة بعد: Microsoft Word 97
موافق
إلغاء الأمر

حماية المستند (كلمة المرور)

عند إنشاء مستند ذو كلمة مرور للفتح، (كلمة مرور: أسلوب أمان يستخدم لتقييد الوصول إلى أنظمة الكمبيوتر والملفات الحساسة. وعلى شبكة ويب العالمية، كلمات المرور هي سلاسل من أحرف تسمح للزوار بالوصول إلى خدمات إنترنت، إذا كانت المصادقة عليها مطلوبة.) اكتب كلمة المرور واحتفظ بها في مكان آمن. عند فقدان كلمة المرور، لن تتمكن من فتح الملف المحمي بكلمة مرور أو كسب الوصول إليه.

تتحسّس كلمات المرور حالة الأحرف، لذا، إذا استخدمت الأحرف الكبيرة عند تعيين كلمة المرور، يتوجب على المستخدمين كتابة الأحرف الكبيرة نفسها عند إدخال كلمة المرور.

يمكن لكلمة المرور أن تحتوي على أي خليط من الأحرف، والأرقام، والمسافات، والرموز، ويمكن أن تتألف من 15 حرفاً كحد أقصى. إذا حددت خيارات التشفير المتقدمة، فيمكنك جعل كلمة المرور أطول من ذلك.

استخدم كلمات مرور قوية تتكون من أحرف كبيرة وأحرف صغيرة، وأرقام، ورموز. كلمات المرور الضعيفة هي التي لا تضم هذه العناصر معاً. كلمة المرور القوية: Y6dh!et5 وكلمة المرور الضعيفة: House27. استخدم كلمة مرور قوية يمكنك تذكرها ولا يجب عليك تدوينها.

الأمان
الأمان
خيارات تشفير الملف لهذا المستند
كلمة مرور للفتح:
خيارات متقدمة...
خيارات المشاركة في الملف لهذا المستند
كلمة مرور للتعديل:
أفضلية للقراءة فقط
تواقيع رقمية...
حماية المستند...
خيارات الخصوصية
إزالة المعلومات الشخصية من خصائص الملف عند الحفظ
التحذير قبل طباعة، أو حفظ، أو إرسال ملف يحتوي على تغييرات متعقبة أو تعليقات
تخزين رقم عشوائي لتحسين دقة الدمج
جعل العلامات المخفية مرئية عند الفتح أو الحفظ
أمان الماكرو
ضبط مستوى الأمان من أجل فتح الملفات التي قد تحتوي على فيروسات الماكرو وتحديد أسماء مطورين موثوقين للماكرو.
أمان الماكرو...
موافق
إلغاء الأمر

إعداد الصفحة:

لإعداد الصفحة أهمية كبيرة مع حجم الورق الذي نستخدمه والذي سيتم طباعته في الطابعة بعد ذلك. ويمكننا من خلال إعداد الصفحة التحكم بالهوامش العلوية والسفلية أي ببداية الكتابة إلى نهاية الكتابة كما يمكننا إضافةحدود في الصفحة على شكل خطوط أو براويز :

وللقيام بعملية إعداد الصفحة هناك طريقتان هما:

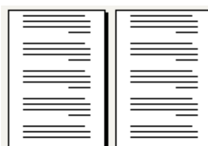
1. من شريط القائمة / الأمر ملف ثم إعداد الصفحة.

2. من شريط المسطرة / وذلك بالضغط مرتين بالزر الأيسر للفأرة على أي جزء فارغ في الشريط.

تخطيط :

يمكنك هنا ضبط القياسات المطلوبة لرأس وتذييل الصفحة وضبط الإتجاه وتحديد التطبيق هل على كامل الصفحة أو على مقطع معين وصفحات فردية أو زوجية.

عند التأشير في مربع صفحات فردية وزوجية مختلفة تتحول الصفحة الموجودة داخل المربع إلى صفحتين.



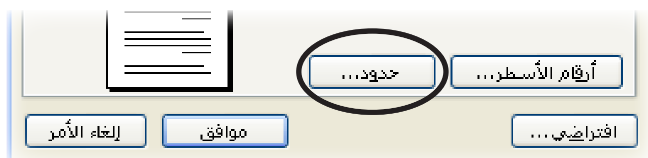
أرقام الاسطر:

يمكننا إضافةأرقام تلقائية للأسطر عن طريق هذا الزر الذي يفتح لنا مربع يحتوي على بدء الترقيم وتحديد قياس المسافة بين الرقم والنص وخطوة الترقيم، مع إمكانية إختيار نوع الترقيم بحيث يكون مستمر لجميع الصفحات أو جديد لكل صفحة (بداية برقم واحد) أو لكل مقطع.

كما يوضح المربع التالي :

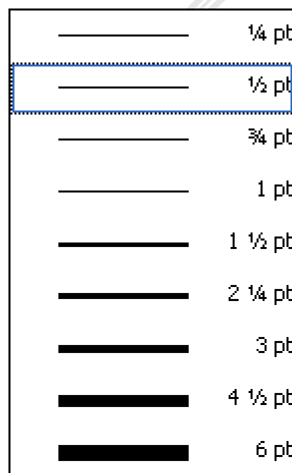
الحـــــدود :

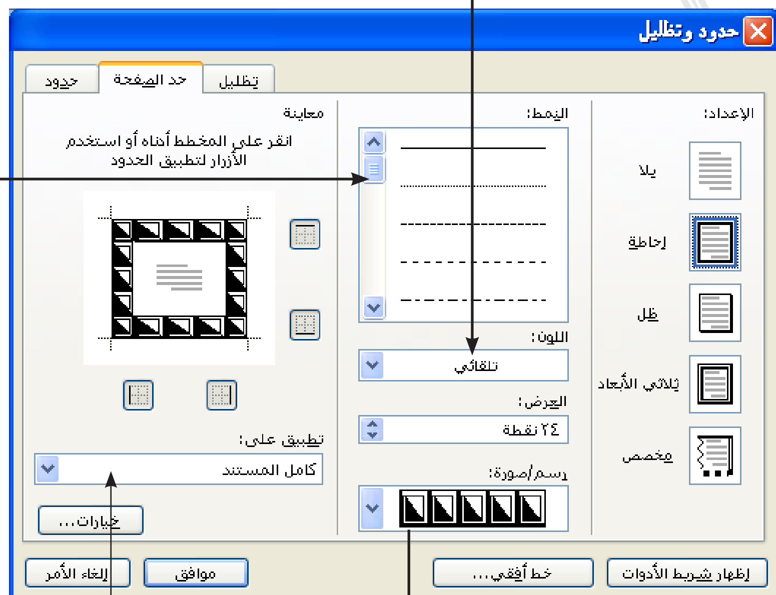
الحدود عبارة عن إطار أو برواز حول الصفحة ولاستخدام ذلك يمكننا إختيار زر (حدود).



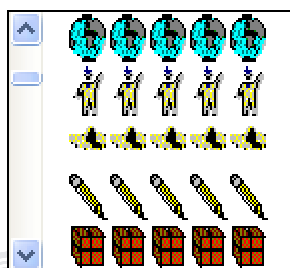


إختيار نمط الحدود ومدى عرضه

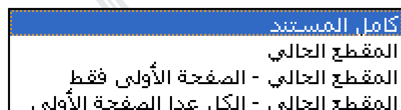




لإختيار شكل الحدود



خيارات لمدى تطبيق الحدود

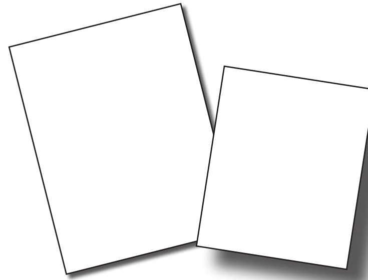


أوراق:

في هذا المربع يمكننا أن نحدد مقاس الورقة التي نقوم بالعمل عليها والتي لاحقاً سوف نقوم بطباعتها.

سنجد قائمة في (حجم الورق) تحدد لنا أنواع ومقاس الورق المتداول بها. وهنا نرى وجود نوع ورق (A4) والذي يساوى (احد وعشرين سم في تسعة وعشرون وسبعة من عشرة سم).

إعداد الصفحة
هوامش | الورق | تخطيط
حجم الورق:
A4 (210 x 297 mm)
العرض: ٢١ سم
الارتفاع: ٢٩,٧ سم
مصدر الورق
الصفحة الأولى: Default tray (Auto) / Auto
الصفحات الأخرى: Default tray (Auto) / Auto
معاينة
تطبيق على: كامل المستند
خيارات الطباعة...
افتراضي... | موافق | إلغاء الأمر

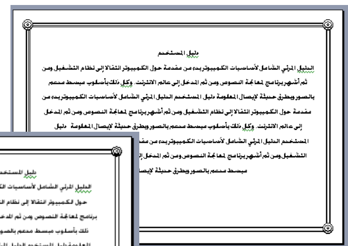


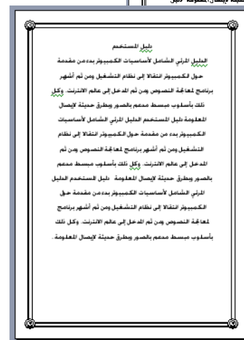
هـــوامش:

لتحديد هوامش الصفحة من الأعلى إلى الأسفل ومن اليمين إلى اليسار، وإتجاه الصفحة عمودياً أو أفقياً كالنماذج التالية:

إعداد الصفحة
هوامش | الورق | تخطيط
هوامش
أعلى: ١,٢٧ سم | أسفل: ٢,٥٤ سم
أيسر: ٣,١٧ سم | أيمن: ٣,١٧ سم
هامش التوثيق: ٠ سم | موقع هامش التوثيق: اليمين
اتجاه
عمودي | أفقي
الصفحات
صفحات متعددة: عادي
معاينة
تطبيق على: كامل المستند
افتراضي... | موافق | إلغاء الأمر

أفقـــي





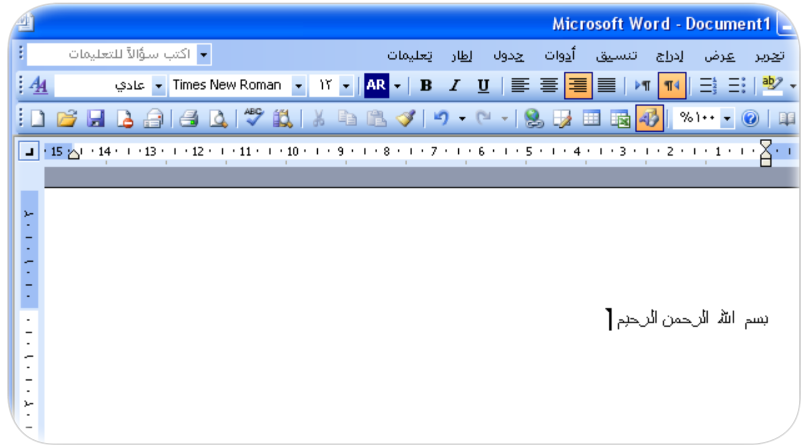
عمودي



كتابة النصوص والتعامل معها

(كتابة نص والتعامل معه)

ضمن إطار المستند الفارغ ستلاحظ مؤشر الكتابة الوامض (نقطة الإدراج) في أعلى الصفحة والتي من خلالها يمكنك البدء في الكتابة فيظهر النص أمامك في الشاشة.



(تحديد النص)

لتنفيذ معظم تأثيرات الخط من تكبير و تصغير أو تسطير نقوم بالتأشير على الخط وذلك عن طريق سحب مؤشر الفأرة مع الضغط على الزر الأيسر على الخط المراد وضع التغييرات عليه.

بسم الله الرحمن الرحيم

أو عن طريق لوحة المفاتيح بالذهاب إلى بداية أو نهاية الكلمة والضغط على زر Shift مع ازرار التنقل (الاسهم).



(شريط أدوات النص)

وللتعامل مع النص هناك شــــريط أدوات خـــاص بذلك ويمكننا من خلاله عمل المؤثرات الخاصة بالنص، كما يوضح الشكل التالي :



من شريط الأدوات يمكننا استخدام الأزرار الخاصة بالنص.

جعل النص مائلاً **I** جعل النص عريض **B** جعل النص مسطر **U**







الخط عريض



خط منحني



خط مسطر



تكبير الخط



تصغير الخط



للتحرك داخل النصوص

(سطر جديد)

عند البدء في الكتابة ببرنامج وورد يتم الانتقال تلقائياً إلى السطر الأسفل عند الوصول إلى نهاية السطر الاول وبامكاننا الانتقال إلى السطر الجديد بالضغط على زر الادخال (Enter).

Enter

(حذف النص)

في حالة كتابتنا كلمة وأردنا حذف حرف منها أو كامل الكلمة نســـتخدم الزر (Backspace) الـــذي كلما قمنا بالضغط عليـــه تراجع إلى الوراء خطوة وقام بالحذف.

Backspace



(تحديد إتجاه الكتابة)

للكتابة من اليمين إلى اليسار

نستخدم الزر التالي :



دليل المستخدم
الدليل المرئي الشامل لأساسيات الكمبيوتر بدء من مقدمة حول
الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل ومن ثم أشهر برنامج لمعالجة
النصوص ومن ثم المدخل إلى عالم الانترنت.
وكل ذلك بأسلوب مبسط مدعم بالصور وبطرق حديثة لإيصال
المعلومة

للكتابة من اليسار إلى اليمين

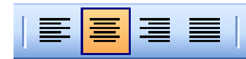
نستخدم الزر التالي :



دليل المستخدم
الدليل المرئي الشامل لأساسيات الكمبيوتر بدء من مقدمة حول
الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل ومن ثم أشهر برنامج لمعالجة
النصوص ومن ثم المدخل إلى عالم الانترنت.
وكل ذلك بأسلوب مبسط مدعم بالصور وبطرق حديثة لإيصال
المعلومة

للكتابة في الوسط ككتابة

العناوين نستخدم الزر التالي:



دليل المستخدم
الدليل المرئي الشامل لأساسيات الكمبيوتر بدء من مقدمة حول
الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل ومن ثم أشهر برنامج لمعالجة
النصوص ومن ثم المدخل إلى عالم الانترنت.
وكل ذلك بأسلوب مبسط مدعم بالصور وبطرق حديثة لإيصال
المعلومة

لضبط الكتابة وملء الفراغات

في السطور الأخيرة نستخدم

الزر التالي:



دليل المستخدم
الدليل المرئي الشامل لأساسيات الكمبيوتر بدء من مقدمة حول
الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل ومن ثم أشهر برنامج لمعالجة
النصوص ومن ثم المدخل إلى عالم الانترنت.
وكل ذلك بأسلوب مبسط مدعم بالصور وبطرق حديثة لإيصال
المعلومة





للكتابة من اليمين



للكتابة من اليسار



توسيط الكتابة



ضبط الكتابة

(اختيار لغة الكتابة)

لاختيار لغة الكتابة سواء كان بالعربية أو الانجليزية أو كليهما معاً. سنعرف في هذا المثال كيفية عمل ذلك.

كلمة Earth تعني الأرض



من شريط الأدوات تم اختيار هذا الزر والذي يسمح بتحويل تنسيق الصفحة من اليمين إلى اليسار وتفعيل الكتابة باللغة العربية لقد قمنا بكتابة (**كلمة**) ثم قمنا بالضغط على الزر الآخر والذي قام بتحويل اللغة من العربية إلى الانجليزية فقمنا بكتابة(**Earth**). وهكذا...



ولكن لهذه الطريقة عيب بسيط وهو عند التحويل إلى اللغة يتحول أيضاً إتجاه الصفحة مما يحدث بعض الارباك. ولكن هناك طريقة مثلى لذلك وهو باستخدام إختصارات لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على زر ctrl مع shift يمكنك التحويل للغة العربية والعكس (للغة الانجليزية) فيتم التحويل إلى اللغة فقط في نفس إتجاه الصفحة.

The Word الأرض means Earth

(قم بكتابة الآتي بما تعلمته أعلاه)



Shift + Ctrl يمين لوحة المفاتيح

تحويل إتجاه الصفحة إلى اليمين و لغة الكتابة إلى اللغة العربية.

Shift + Ctrl يسار لوحة المفاتيح

تحويل إتجاه الصفحة إلى اليسار و لغة الكتابة إلى اللغة الانجليزية.

Shift + Alt يمين لوحة المفاتيح

تحويل لغة الكتابة إلى اللغة العربية.

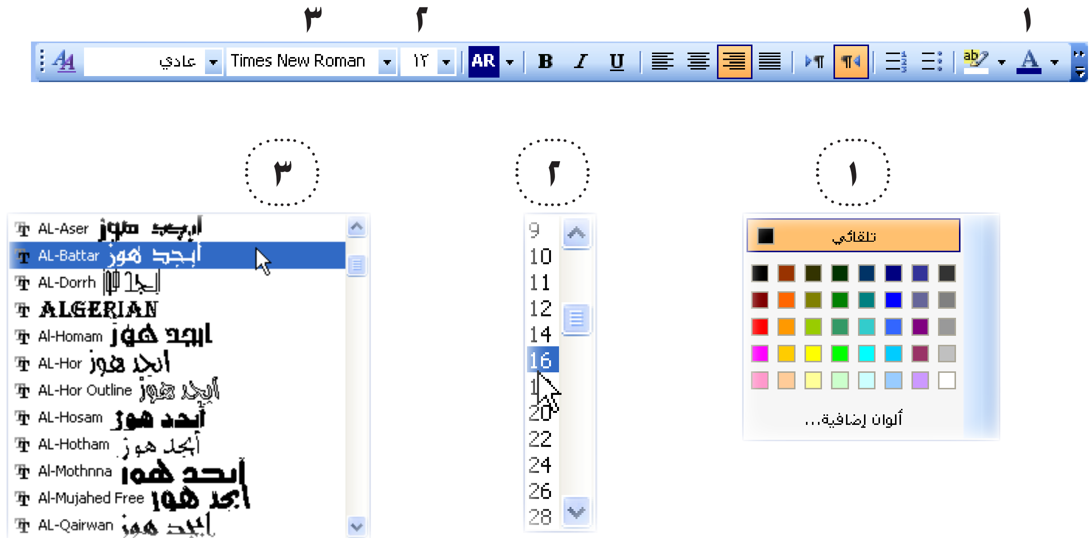
Shift + Alt يسار لوحة المفاتيح

تحويل لغة الكتابة إلى اللغة الانجليزية.

(التعامل مع الخطوط)

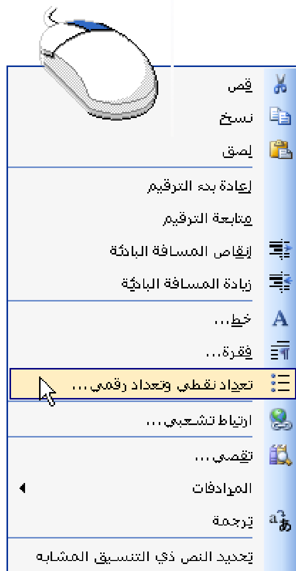
يمكنك في برنامج معالج النصوص اختيار الكثير من الخطوط لتضفي تنسيق مميز لعملك. فبإمكانك اختيار الخطوط من الأمر تنسيق في شريط القوائم كما توضح الصورة.

و يمكننا أيضاً اختيار الخطوط وتغيير لون الخط والتحكم بمقدار حجمه من شريط الأدوات. كما توضح الصورة :



(التعداد النقطي و الترقيم)

إذا أردنا القيام بترقيم سطور معينة نقوم بتحديد النصوص المطلوب ترقيمها ثم نذهب إلى الأمر تنسيق في شريط القائمة أو بالضغط على الزر الأيمن واختيار الأمر (تعداد نقطي وتعداد رقمي) كما في الصور الموضحة.





كما يمكننا عمل ذلك عن طريق شريط الأدوات

و بعد اختيارنا تعداد نقطي وتعداد رقمي سيظهر الشكل التالي:

(تعداد رقمي) (تعداد نقطي)

ونقوم باختيار خانة تعداد رقمي لعمل تسلسل رقمي للنصوص المطلوب ترقيمها أو نختار خانة تعداد نقطي للنصوص المراد عمل تسلسل نقطي لها.

مثال على ذلك :

أولاً :
نقوم بكتابة النصوص.

أوائل الناجحين للصف الرابع :
محمد ناصر
أحمد حسين
خالد يحي
زيد أحمد

ثانياً :
نقوم بتحديد النصوص عن طريق التأشير ثم نختار الأمر تعداد نقطي وتعداد رقمي كما تعلمنا ذلك مسبقاً

- أوائل الناجحين للصف الرابع :
  ١. محمد ناصر
  ٢. أحمد حسين
  ٣. خالد يحي
  ٤. زيد أحمد

ثالثاً :
يأخذ كل سطر رقم بالتسلسل

- أوائل الناجحين للصف الرابع :
  ١. محمد ناصر
  ٢. أحمد حسين
  ٣. خالد يحي
  ٤. زيد أحمد

(التدقيق الاملائي والتدقيق النحوي)

لبرنامج معالج النصوص إمكانيات قوية في الكشـــــف عن الأخطاء الاملائية والنحوية، ويقوم البرنامج بوضع علامة (عبارة عن سطر متعرج أحمر) تحت الكلمة الخطأ للتدقيق الاملائي، واللون الأخضر للتدقيق النحوي، كما في الصورة التالية :

دليـــــل المستخدم

الدليل المرئي الشامل لأسسيات الكمبيوتر بدء من مقدمة حـــول الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل ومـــن ثـــم أشـــيهر برنـــامج لمعالجة النضوص ومن ثم المدخل. إلى عالم الانترنت.

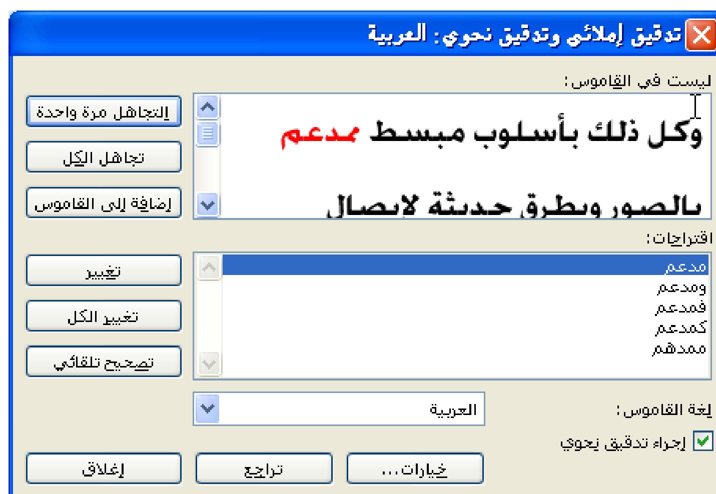
وكل ذلك بأسلوب مبسط مدعم باالصور وبطرق حديثة لإيـــصال المعلومة

ولعمل تدقيق إملائي عن طريق الأمر (أدوات) في شـــــريط القائمـــــة ومن ثم اختيار الأمر (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي) كما في الصورة



أو عن طريق شريط الأدوات الزر المشار إليه بعلامة صح





وعلى الفور يقوم البرنامج بالبحث عن الأخطاء الاملائية والنحوية فيتم ظهور مربع (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي) كما في الصورة وفيه الكلمة الخاطئة مع اقتراحات تصحيحها.

والبرنامج لا يقوم بتصحيح الكلمات العامية التي لا أساس لها في اللغة العربية ولكن يمكننا اضافة أي كلمات إلى القاموس بحيث يعتبرها صحيحة ولا يقوم بوضع علامة تحتها وذلك عن طريق زر (إضافة إلى القاموس).

ولمزيد من الخيارات في التدقيق الاملائي والنحوي نضغط زر

خيارات...

خيارات فيظهر هذا المربع والذي يحتوي على الكثير من الاضافات



(نسخ ولصق النص)



يمكننا نسخ نص معين بالتأشير عليه سواء كان كلمة أو جملة أو حتى مجموعة من الصفحات وذلك عن طريق عملية النسخ واللصق فمن شريط القوائم من الأمر (تحرير) نجد الأمر نسخ و لصق وأيضاً في شريط الأدوات نجد زر النسخ واللصق ولا ننسى أيضاً إختصارات لوحة المفاتيح التي تعلمناها سابقاً (أنظر الصفحة ويمكننا أيضاً النسخ واللصق عن طريق الضغط على الزر الأيمن للفأرة فتظهر قائمة كما في المثال الآتي :

أولاً : نقوم بالتأشير على النص المراد نسخه





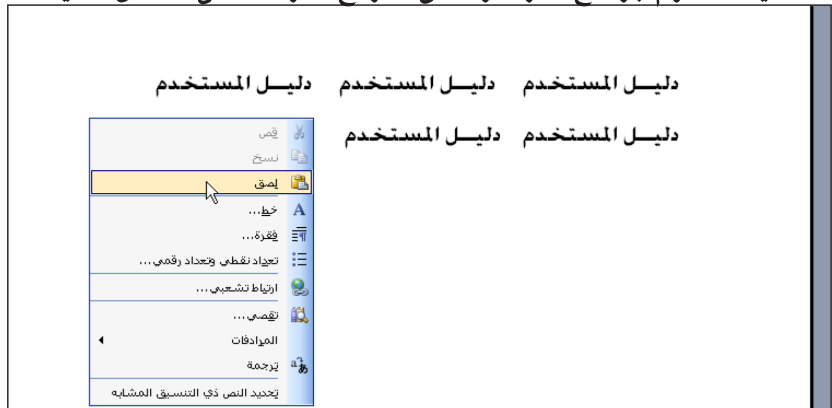


نسخ



لصق

ثانياً : نقوم بوضع المؤشر على الموقع المراد لصق النص عليه



(البحث عن الكلمة و استبدالها)

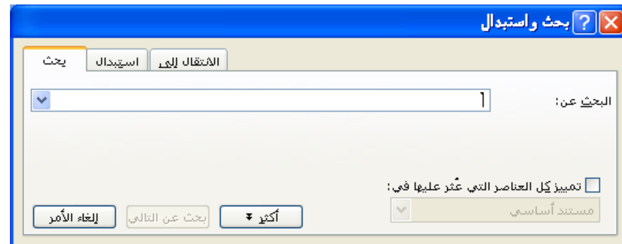
إذا أردنا البحث عن كلمة معينة في مستند فيه صفحة أو أكثر يمكننا ذلك إما عن طريق الأمر (تحرير) في شريط القائمة أو عن طريق شريط الأدوات



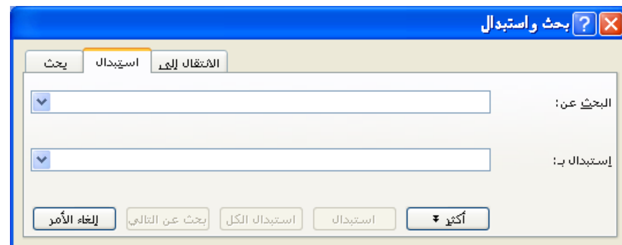
تحرير

تراجع عن تنسيق	Ctrl+Z
تكرار كتابة	Ctrl+Y
قص	Ctrl+X
نسخ	Ctrl+C
حافظة Office...	
لصق	Ctrl+V
لصق خاص...	
لصق كارتباط تشعبي	
مسح	
تحديد الكل	Ctrl+A
بحث...	Ctrl+F
استبدال...	Ctrl+H
الانتقال إلى...	Ctrl+G
ارتباطات...	
كائن	

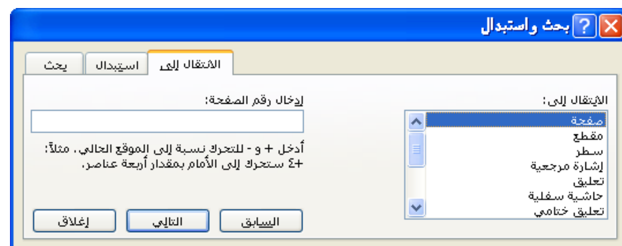
فيظهر المربع التالي والذي فيه خانة لكتابة الكلمة المراد البحث عنها :



وعند الضغط على زر استبدال تظهر خانتين إحداهما لكتابة الكلمة المراد البحث عنها والأخرى نكتب فيها الكلمة المراد استبدالها :



ويوجد أيضاً في هذا المربع زر (الانتقال إلى) والذي يمكن من خلاله الانتقال إلى صفحة معينة أو مقطع أو سطر كما توضح القائمة على يمينه.







بحث



أستبدال



الأنتقال إلى

(إنشاء الأعمدة)

بامكاننا عمل أعمدة مثل الأعمدة الموجودة في الصحف وذلك بتقسيم الصفحة إلى عمودين أو أكثر وذلك عن طريق الأمر (تنسيق) الموجود في شريط القوائم باختيارنا الأمر (أعمدة) سيظهر لنا المربع الآتي:

وفي هذا المربع الكثير من الاختيارات لاستخدام الأعمدة وتنسيقها في الصفحة.

ويمكننا عرض الأعمدة عن طريق شريط الأدوات والتي تظهر بالشكل الآتي، مثال:

لدينا هذه الصفحة والتي نريد تحويلها من النسق العادي إلى أعمدة متعددة

دليل المستخدم

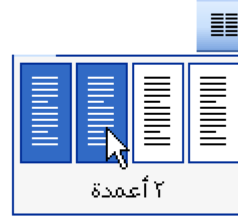
الدليل المرئي الشامل لأساسيات الكمبيوتر بدء من مقدمة حول الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل ومن ثم أشهر برنامج لمعالجة النصوص ومن ثم المدخل إلى عالم الانترنت. وكل ذلك بأسلوب مبسط مدعم بالصور وبطرق حديثة لإيصال المعلومة دليل المستخدم الدليل المرئي الشامل لأساسيات الكمبيوتر بدء من مقدمة حول الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل ومن ثم أشهر برنامج لمعالجة النصوص ومن ثم المدخل إلى عالم الانترنت. وكل ذلك بأسلوب مبسط مدعم بالصور وبطرق حديثة لإيصال المعلومة دليل المستخدم الدليل المرئي الشامل لأساسيات الكمبيوتر بدء من مقدمة حول الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل ومن ثم أشهر برنامج لمعالجة النصوص ومن ثم المدخل إلى عالم الانترنت. وكل ذلك بأسلوب مبسط مدعم بالصور وبطرق حديثة لإيصال المعلومة

اختصارات

Ctrl + A

تأشير الكل

بعد التأشير على النصوص الموجودة على الصفحة نختار الزر الموجود في شريط الأدوات ونحدد عدد الأعمدة المطلوبة .



عمودان

دليل المستخدم
الدليل المرئي الشامل لأساسيات
الكمبيوتر بدء من مقدمة حول
الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل
ومن ثم أشهر برنامج لمعالجة النصوص
ومن ثم المدخل إلى عالم الانترنت، وكل
ذلك بأسلوب مبسط مدعم بالصور
وبطرق حديثة لإيصال المعلومة دليل
المستخدم الدليل المرئي الشامل
لأساسيات الكمبيوتر بدء من مقدمة
حول الكمبيوتر انتقالا إلى نظام
التشغيل ومن ثم أشهر برنامج

لمعالجة النصوص ومن ثم المدخل إلى
عالم الانترنت، وكل ذلك بأسلوب
مبسط مدعم بالصور وبطرق حديثة
لإيصال المعلومة دليل المستخدم
الدليل المرئي الشامل لأساسيات
الكمبيوتر بدء من مقدمة حول
الكمبيوتر انتقالا إلى نظام التشغيل
ومن ثم أشهر برنامج لمعالجة النصوص
ومن ثم المدخل إلى عالم الانترنت، وكل
ذلك بأسلوب مبسط مدعم بالصور
وبطرق حديثة لإيصال المعلومة .



ثلاثة أعمدة

دليل المستخدم
الدليل المرئي الشامل
لأساسيات الكمبيوتر
بدء من مقدمة حول
الكمبيوتر انتقالا إلى
نظام التشغيل ومن ثم
أشهر برنامج لمعالجة
النصوص ومن ثم
المدخل إلى عالم
الانترنت، وكل ذلك
بأسلوب مبسط مدعم
بالصور وبطرق حديثة
لإيصال المعلومة دليل

المستخدم الدليل
المرئي الشامل
لأساسيات الكمبيوتر
بدء من مقدمة حول
الكمبيوتر انتقالا إلى
نظام التشغيل ومن ثم
أشهر برنامج لمعالجة
النصوص ومن ثم
المدخل إلى عالم
الانترنت، وكل ذلك
بأسلوب مبسط مدعم
بالصور وبطرق حديثة
لإيصال المعلومة دليل

المستخدم الدليل
المرئي الشامل
لأساسيات الكمبيوتر
بدء من مقدمة حول
الكمبيوتر انتقالا إلى
نظام التشغيل ومن ثم
أشهر برنامج لمعالجة
النصوص ومن ثم
المدخل إلى عالم
الانترنت، وكل ذلك
بأسلوب مبسط مدعم
بالصور وبطرق حديثة
لإيصال المعلومة .

إستخدام الجداول

يتكون الجدول من صفوف وأعمدة من الخلايا التي يمكنك تعبئتها بنص أو رسوم. تُستخدم الجداول غالباً لترتيب وعرض المعلومات.

بإمكانك استخدام الجداول أيضاً لإنشاء تخطيطات للصفحات ملفتة للنظر. أو لإنشاء نص. ورسوم و جداول متداخلة كالجدول التالي :

جدول الأعمال

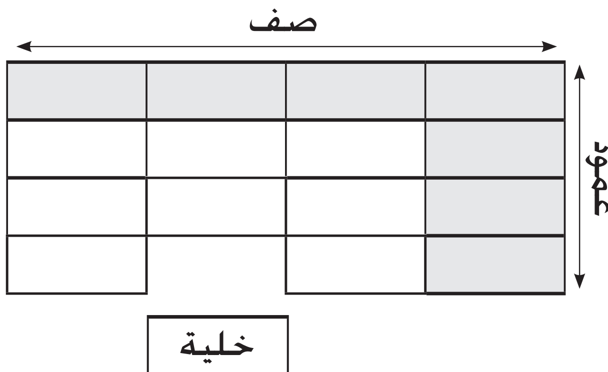
٢٠٠٤/٠٥/٢٦
١:٢٦ ص

الداعي إلى الاجتماع:			
المنظم:		نوع الاجتماع:	
الموقت:		مدوّن الملاحظات:	
الحضور:			
يرجى قراءة:			
يرجى إحضار:			
-----مواضيع جدول الأعمال -----			
معلومات أخرى			
	المراقبون:		
	موفرو المعلومات:		
	ملاحظات خاصة:		

أجزاء الجدول :

من المفيد أن تعلم أسماء الأجزاء المختلفة للجدول :

1. صف
2. عمود
3. خلية

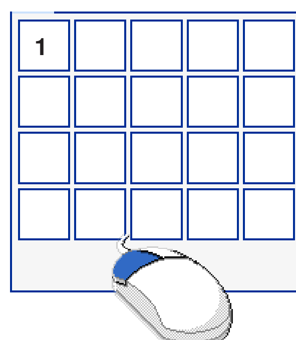


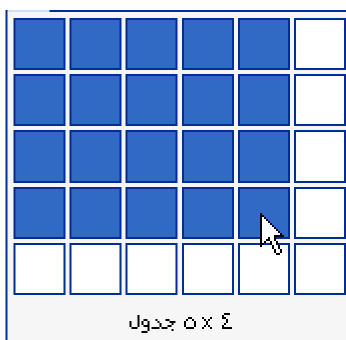
إنشاء الجداول:

لإنشاء جدول من شريط القائمة نختار الأمر (جدول) فتظهر القائمة:

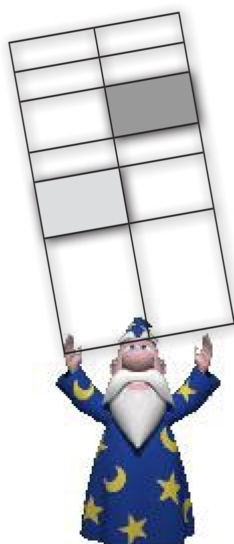


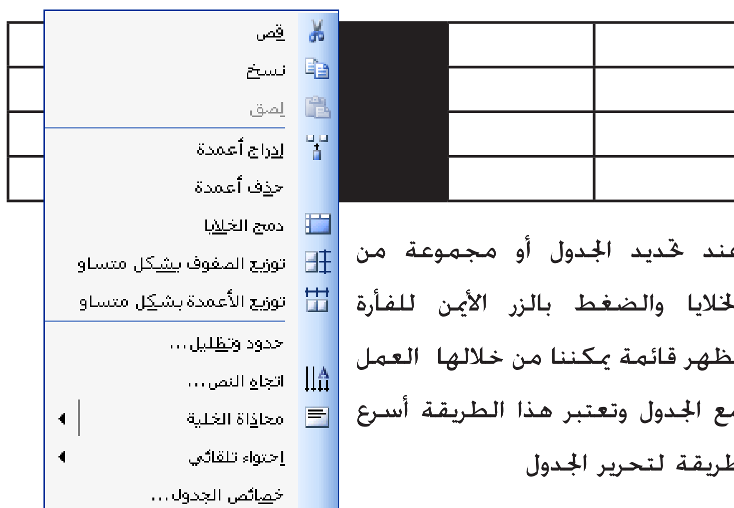
أو من شريط الأدوات نختار الزر وعند الضغط عليه يظهر جدول مصغر نحدد من خلاله عدد الأعمدة والصفوف.



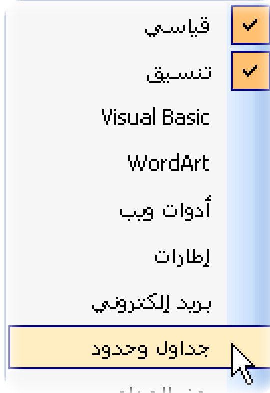


نقوم بالتأشير على الخانة الأولى ونقوم بالسحب بالزر الأيسر للفأرة حتى نصل إلى عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة، وعند إفلات زر الفأرة يظهر على الفور الجدول التالي :





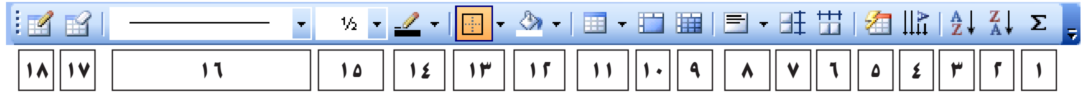
عند تحديد الجدول أو مجموعة من الخلايا والضغط بالزر الأيمن للفأرة تظهر قائمة يمكننا من خلالها العمل مع الجدول وتعتبر هذا الطريقة أسرع طريقة لتحرير الجدول



شريط أدوات الجدول:

للجدول شـــــريط أدوات خاص به ويمكن إظهاره عن طريق شريط القائمة الأمر (عرض) ثم إختيار أشرطة الأدوات ثم (جداول وحدود) أو عن طريق الضغط بالزر الأيمن للفأرة على أي جزء فارغ في أشرطة الأدوات والتي تؤدي إلى ظهور قائمة أشرطة الأدوات ونختار (جداول وحدود) أو بالطريقة المختصرة في شريط الأدوات نضغط على الزر والذي يقوم بإظهار شريط (جداول وحدود).

(جداول وحدود)



١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١

١. يقوم هذا الزر بالجمع التلقائي للأرقام.

١٠٠
٢٠٠
٣٠٠
٤٠٠
٥٠٠
١٥٠٠

٢. فرز تنازلي للأرقام من الأكبر إلى الأصغر.

٥٠٠
٤٠٠
٣٠٠
٢٠٠
١٠٠

٣. فـــــرز تصاعدي من الأصغر إلى الأكبر.

١٠٠
٢٠٠
٣٠٠
٤٠٠
٥٠٠

٤. لتغيير إتجاه النص

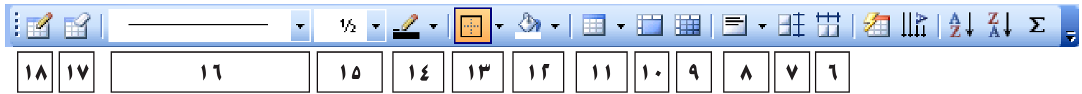
الكلمة
الكلمة
الكلمة
الكلمة

٥. التنســـــيق التلقائي للنص والذي من خلاله يمكنـــــنا إختيار العديد من التنسيقات الجاهزة للجدول.



	يناير	فبراير	مارس	إجمالي
شرق	7	7	5	19
غرب	6	4	7	17
جنوب	8	7	9	24
إجمالي	21	18	21	60

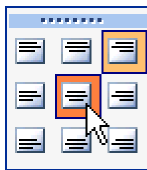
(جداول وحدود)



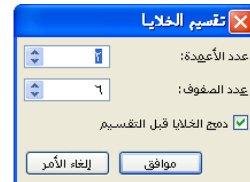
٦. توزيع الأعمدة بشكل متساوي.

٧. توزيع الصفوف بشكل متساوي.

٨. محاذاة النص داخل الجدول للأعلى أو الأسفل أو الوسط حسب الإختيار.



٩. تقسيم الخلية.



١٠. دمج الخلايا و لدمج الأعمدة أو الصفوف.

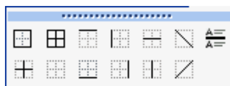
١١. قائمة لإدراج وتحرير الجدول.



١٢. لإختيار لون و تعبئة الجدول.



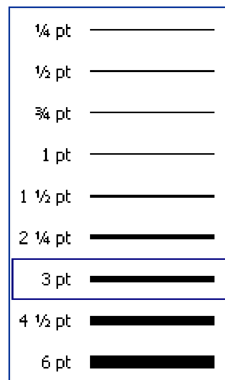
١٣. لإلغاء حدود الجدول حسب الإختيار.



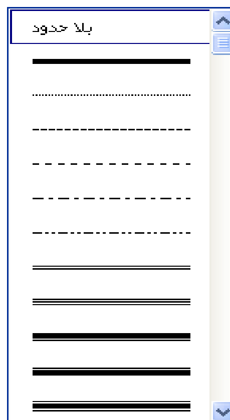
١٤. إختيار لون حدود الجدول.



١٥. عرض خط رسم الجدول.



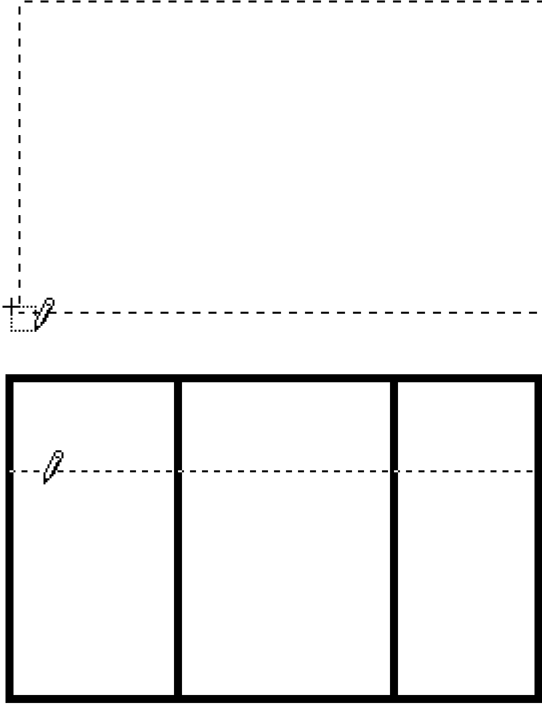
١٦. نمط خط رسم الجدول.



١٧. مسح جدول أو صفوف وأعمدة.

....

١٨. رسم جدول عن طريق حركة الفأرة بالضغط بالفأرة على مكان الرسم والقيام بتخطيط الجدول.





....

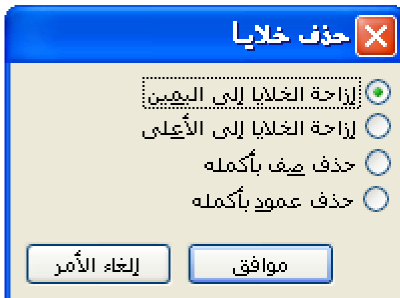
حذف محتويات الجدول

يمكننا حذف محتويات جدول كامل أو أعمدة أو صفوف وذلك عن طريق :

١. لوحة المفاتيح بالزر :

Backspace

وعند التأشير على عدد من خلايا الجدول والضغط على هذا الزر يظهر مربع (حذف خلايا).



٢. لوحة المفاتيح بالزر :

Delete

يتم حذف محتويات فقط

التحكم بحجم واتجاه الجداول:

عند إنشـاء جدول يظهر (الشكل١) وللتحكم بحجمه نقوم بالتأشير على أي جزء منه بحيث يظهر (مقبض) عند الضغـط عليه يمكننا حمل الجدول ووضعه في الجزء الملائم فـي الصفحة وفي أسفل يسـار الجدول يظهر مربع (السحب) وعندما نقوم بالتأشـير عليه (الشكل ٢) بالفأرة يتحول إلى سـهم ذو رأسـين وعند الضغط عليه يصبح كعلامة الجمع (+) وكلما قمنا بسـحبه إلى الأسـفل يزداد حجم الجدول (الشكل ٣).

(الشكل ١)

مقبض



(الشكل ٢)



(الشكل ٣)





التعامل مع الصور والرسوم

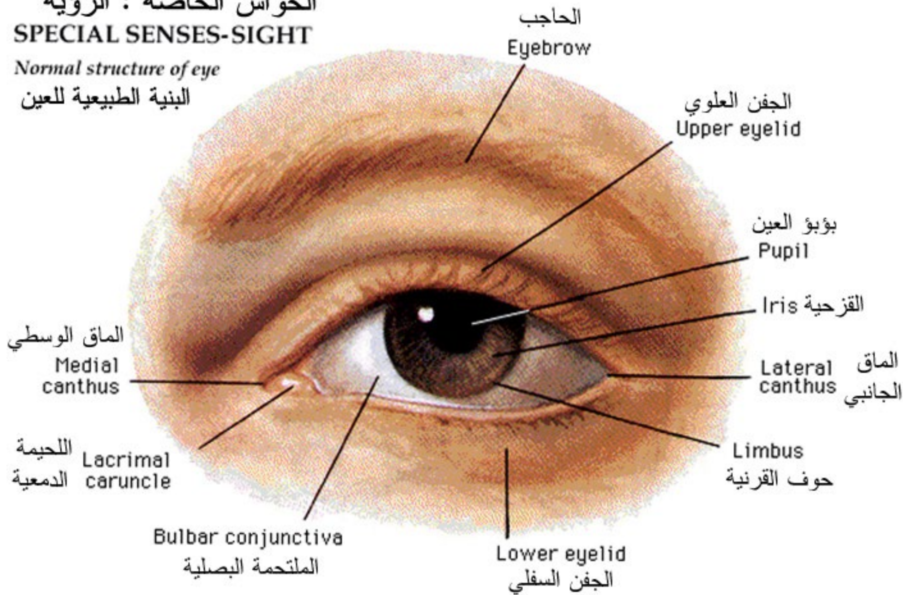


يمكننا في برنامج معالج الكلمات عمل الكثير من الأعمال الآخراجية و الدعائية بإستخدام الصور والرسوم ومربعات النص والأسهم وللبرنامج شريط أدوات خاص بذلك ويمكننا احضاره من شريط القائمة كما تعلمنا سابقاً لايجاد أشرطة الأدوات (عرض) ثم (رسم) أو بالضغط على زر رسم من شريط الأدوات.



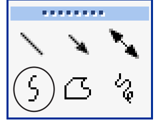
فيظهر شريط الأدوات الخاص بالرسم كما في الشكل:



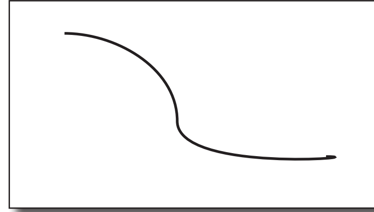


إستخدام الصورة ومربع النص والأسهم من شريط (رسم)

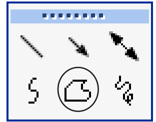
رسم منحنى:



انقر فوق أشكال تلقائية، وأشر إلى خطوط رسم، ثم انقر فوق منحنى، انقر في المكان حيث تريد بدء المنحنى، ثم تابع تحريك الفأرة وانقر في أي مكان حيث تريد إضافة المنحنى، لإنهاء المنحنى، انقر نقراً مزدوجاً في أي وقت.



رسم شكل حر:

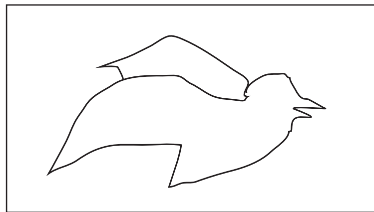


على شريط الأدوات رسم، انقر فوق أشكال تلقائية، ثم أشر إلى خطوط رسم. نفّذ أحد الإجرائين التاليين:

- انقر فوق شكل حر لرسم كائن مؤلف من قطع منحنية ومستقيمة معاً. اسحب لرسم أشكال حرة؛ انقر وحرّك الفأرة لرسم خطوط مستقيمة.

نفّذ أحد الإجرائين التاليين:

- لإنهاء الشكل وتركه مفتوحاً، انقر نقراً مزدوجاً في أي وقت.
- لإغلاق الشكل، انقر بالقرب من نقطة بدئه.
- انقر فوق خربشة واسحب لرسم شكل يبدو وكأنه قد تم رسمه بواسطة قلم أو لإنشاء منحنيات.



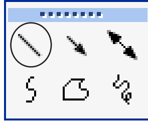


تلميحات

كائن رسومي :

أي رسم ترسمه أو تُدرجه ويمكن تغييره وتحسينه. وتتضمن الكائنات الرسومية وأيضاً الأشكال التلقائية، والمنحنيات، وخطوط الرسم، و (WordArt).

رسم خط

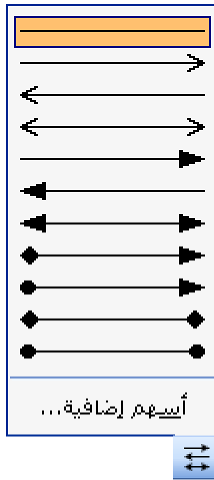


على شريط الأدوات رسم، انقر فوق أشكال تلقائية، وأشر إلى خطوط، ومن ثم انقر فوق نمط الخط الذي تريده. ضمن المستند، انقر واسحب لرسم الخط.

لتقييد رسم الخط بحيث تكون له زاويا بقياس 15 درجة من نقطة بدايته، اضغط SHIFT باستمرار بينما تسحب.

لتطويل الخط في إتجاهات متقابلة من نقطة النهاية الأولى، اضغط CTRL باستمرار بينما تسحب.

إضافة رؤوس سهمية أو إزالتها



حدد خط الرسم الذي تريد تغييره يمكنك إضافة رأس سهمي فقط إلى خط رسم من شريط الأدوات رسم إختر إحد الأنماط في المربع أمامك ولازالة السهم من الخط إختر النمط الأول في المربع.

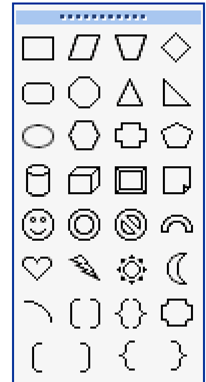
تغيير شكل السهم



لتغيير عرض الخط وشكله حدد خط الرسم الذي تريد تغييره من شريط الأدوات رسم إختر إحد الأنماط في المربع أمامك. ولإستعادة الخط السابق إختر النمط الأول في المربع.

الأشـكال الأسـاسـيـة:

على شريط الأدوات رسم، انقر فوق أشكال تلقائية، وأشر إلى أشكال أساسية ومن ثم إختر الشكل المطلوب.



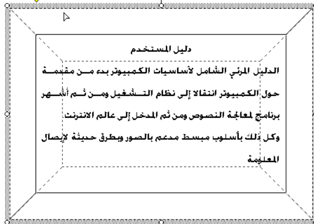
وللأشكال الأساسية القدرة على احتواء نص وذلك بعد وضع الشكل في الصفحة وعن طريق النقر بالزر الأيمن للفأرة على الشكل ومن ثم إختيار (إضافةنص).

يوجد في يسار الشكل مضلع أصفر ويستخدم لتغيير نمط الشكل.

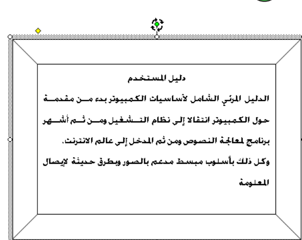
توجد أعلى وسط الشكل دائرة خضراء وتستخدم لتدوير الشكل ووضع زاوية أخرى له.

خطوط رسم
زوايا
أشـكال أساسـية
أسـهم ممتلئة
تخطيط انسيابي
نجوم وشعارات
وسائل شرح
أشـكال تلقائية إضافية...
أشـكال تلقائية

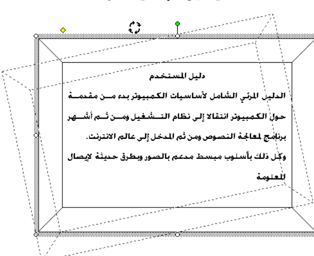
الضغط بالزر الأيسر للفأرة

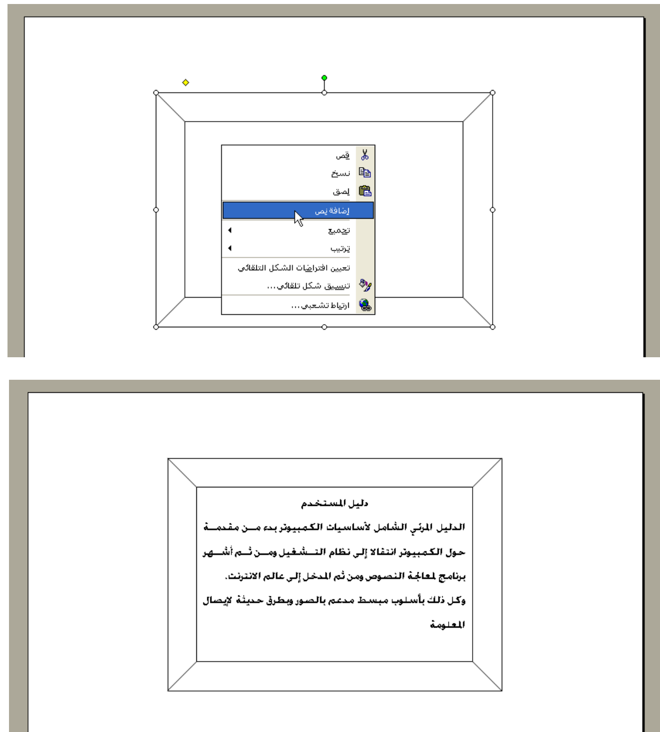


الضغط بالزر الأيسر للفأرة



مواصله الضغط مع التحريك لليمين أو اليسار





WordArt :

بإمكانك إدراج نص مزخرف باستخدام إدراج WordArt على شريط الأدوات رسم. بإمكانك إنشاء نص مظلل، ومنحرف، ومُدار، ومشدود. بالإضافة إلى نص يتم احتواؤه في أشكال معرفة مسبقاً.

ولأن تأثيرات النص الخاصة هي كائن رسومي، لذا يمكنك أيضاً استخدام أزرار أخرى على شريط الأدوات رسم لتغيير التأثير، على سبيل المثال لتعبئة تأثير نص بصورة.

إضافة WordArt:

على شريط الأدوات رسم، انقر فوق إدراج WordArt انقر فوق معرض WordArt وإختر النمط الذي تريده، ثم انقر فوق موافق. في مربع الحوار تحرير نص WordArt، اكتب النص المطلوب.

تلميحات

WordArt:

كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.

مبروك

عيد ميلاد سعيد

أهلاً وسهلاً



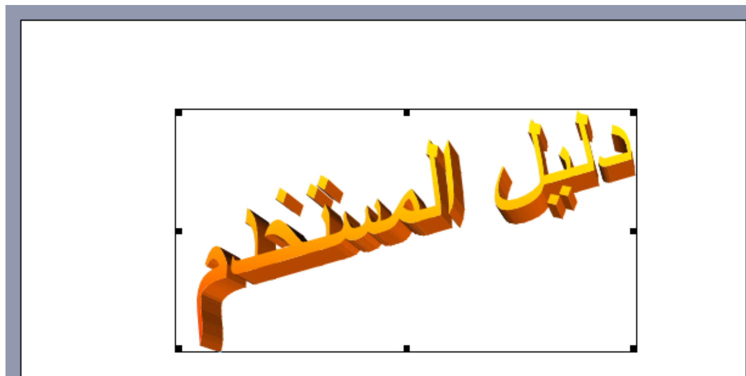




مثال لـ WordArt

لنكتب دليل المستخدم ولتحرير النص نفّذ أحد الإجراءات التالية:

- لتغيير نوع الخط، حدد خطاً في قائمة الخط.
- لتغيير حجم الخط، حدد حجماً في قائمة الحجم.
- لتطبيق التنسيق الغامق على النص، انقر فوق الزر غامق.
- لتطبيق التنسيق المائل على النص، انقر فوق الزر مائل.



تغيير النص في WordArt:

- انقر نقراً مزدوجاً فوق كائن WordArt الذي تريد تغييره.
- في مربع الحوار تحرير نص WordArt، غيّر النص، ثم انقر فوق موافق.
- لتغيير وضع WordArt وجعله أمام النص أو خلفه وتغيير التعبئة ولجعل النص بشكل عمودي..الخ يمكننا عمل كل ذلك عن طريق شريط الـ WordArt ›



مصطلح الإنترنت

سنتعرف في هذا الفصل على عالم الانترنت وسنأخذ جولة نتعرف من خلالها على شبكة الويب وعلى كيفية الاتصال بالانترنت.

كما سنتعرف على برنامج التصفح وانشاء البريد الالكتروني، وأفضل المواقع على الشبكة وطرق البحث فيها.

كما سنتعلم على اهم مصطلحات الانترنت.

Internet

الويب "شبكة الانترنت"

شبكة الإنترنت أو كما هي معروفة بالويب هي أهم شبكة لتبادل المعلومات حيث أن كلمة إنترنت Internet هي إختصار لكلمتين (International Network) بمعنى الشبكة العالمية وهي عبارة عن شبكة تربط آلاف الشبكات وملايين من أجهزة الكمبيوتر المختلفة الأنواع والأحجام في العالم. وتكمن فائدة الإنترنت التي تُسـمّى أيضا النت (The Net) في كونها وسيلة يستخدمها الأفراد والمؤسسات للتواصل وتبادل المعلومات.

من يمتلك الشبكة؟ ومن يتحكّم بها؟

لا يوجد أحد يمتلك شبكة الإنترنت أو يدعي ملكيتها فالإنترنت هي عبارة عن مجموعة من الشبكات الخاصة بمجموعة من الشركات والمؤسسات والمعاهد والتي تكون حصيلتها مجموعة من المواقع التابعة لهذه الشركات والمؤسسات والمنظمات.



ما لذي أحتاجه للاتصال بالإنترنت؟؟

1.جهاز كمبيوتر.

2.خط هاتف.

3.جهاز مــــودم modem والذي يعتبر وســــيط بين جهاز الكمبيوتر وخط الهاتف.

4.اشـــتراك لدى إحـــدى الشـــركات المقدمة لخدمة الإنترنت.

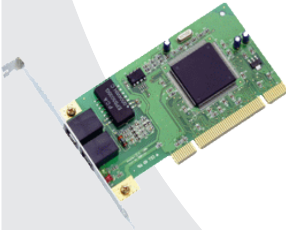
١ . جهاز كمبيوتر



٢ . خط هاتف



٣ . جهاز مودم modem



الخدمات التي تقدمها الإنترنت

من أهمها وأكثرها شيوعا خدمة الويب وتتميز هذه الخدمة بالإثارة والمتعة إضافة إلى السهولة في الاستخدام. ومن تلك الخدمات أيضاً:



1. التعليم .
2. البريد الإلكتروني
3. الأخبار والمعلومات
4. الترفيه والرياضة.
5. التواصل مع الآخرين.
6. البحث عن المعلومات .
7. خدمات تجارية وإقتصادية وعلمية وثقافية ،الخ...

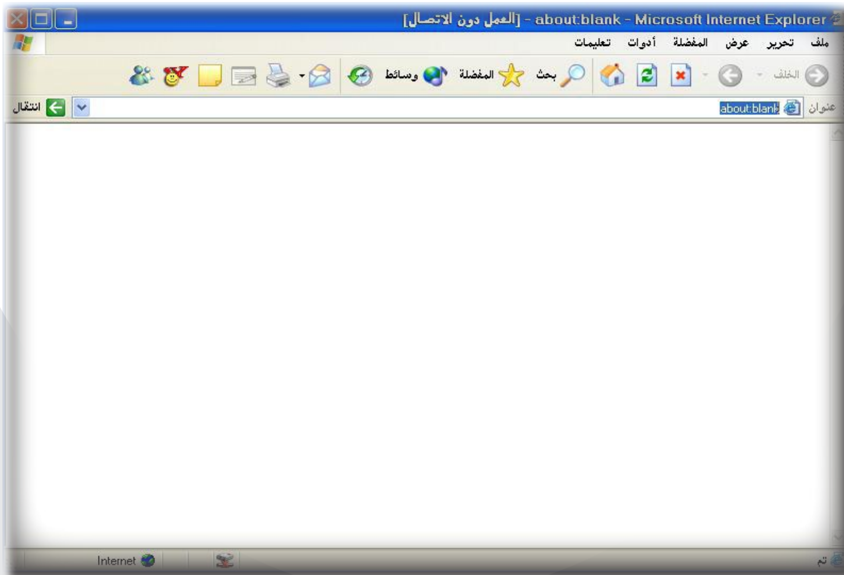
بالإضافة للعديد من الخدمات فالإنترنـــت هي القرية الكونية ويمكنك من خلالها الحصول على كل ما تريد ومن أي مكان.

متصفحات الإنترنت

شبكة الإنترنت يجب أن يكون لها برنامج خاص على جهاز الكمبيوتر للتعامـــل مع هذه الخدمة ؛ والويب لا يســـتثنى من هذه القاعدة . فهنـــاك برامج خاصة لتصفح المواقع وصفحات الويب " متصفحات الويـــب (Web Browsers) ".وتتوفـــر الآن مجموعة لا بأس بها من المتصفحات أشهرها (Microsoft Internet Explorer & netscape navigator) وأبرز ما يميز كل منهما دعمهما للوسائط المتعددة.



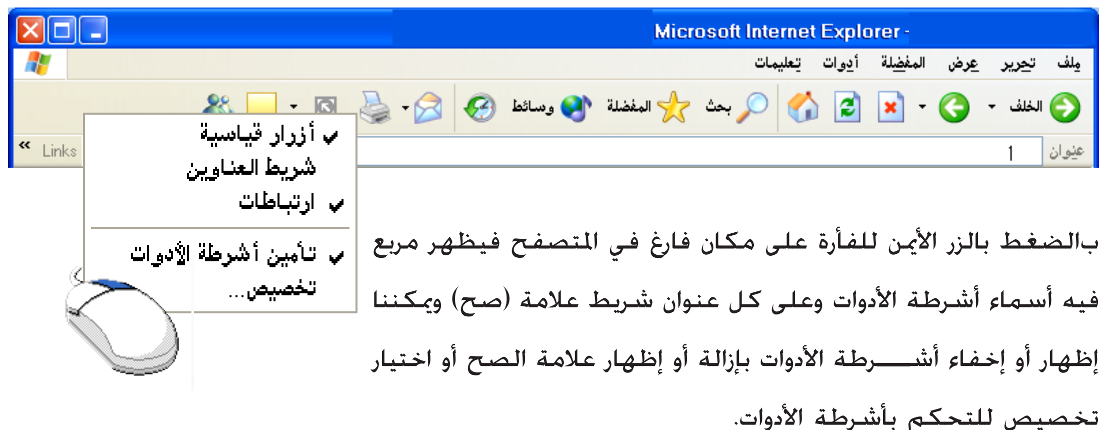
متصفح الإنترنت (Microsoft Internet Explorer)



المتصفح (المستكشف) Internet explorer

باستخدام Internet Explorer واتصال إنترنت، يمكنك البحث عن المعلومات عن طريق شبكة الانترنت (WWW) والتي هي إختصار لـ World Wide Web بمعنى الشبكة العالمية.

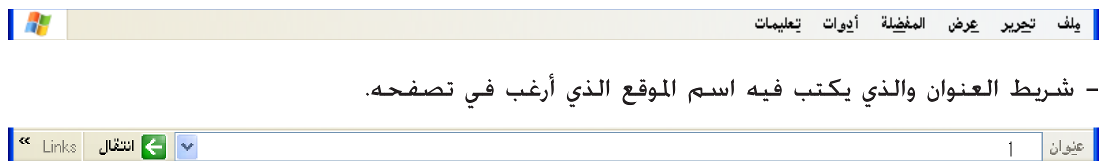
يمكنك كتابة عنوان صفحة ويب التي ترغب بزيارتها ضمن شريط العنوان، أو النقر فوق عنوان ما من قائمة المفضلة. يتيح لك Internet Explorer البحث في الإنترنت عن الأشخاص، والأعمال، والمعلومات المتعلقة بالمواضيع التي تهمك. كما تسمح لك ميزات أمان Internet Explorer باستعراض ويب بكل ثقة، وأنت متأكد من أن الكمبيوتر ومعلوماتك الشخصية المخزنة فيه آمنة.



بالضغط بالزر الأيمن للفأرة على مكان فارغ في المتصفح فيظهر مربع فيه أسماء أشرطة الأدوات وعلى كل عنوان شريط علامة (صح) ويمكننا إظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات بإزالة أو إظهار علامة الصح أو اختيار تخصيص للتحكم بأشرطة الأدوات.

أشرطة أدوات المتصفح

- شريط القوائم الرئيسية للمتصفح، وتوجد فيها كافة الإعدادات الخاصة بالمتصفح.



- شريط العنوان والذي يكتب فيه اسم الموقع الذي أرغب في تصفحه.

- شريط أزرار قياسية والذي سنقوم بشرح كل زر على حده في الصفحة القادمة.



الرمز	أسم الأداة	الوظيفة
	عودة للخلف	للعودة للصفحة السابقة
	عودة للأمام	للعودة للصفحة التالية
	توقف	لإيقاف عملية تحميل (فتح) الموقع أو الصفحة
	تحديث	لعمل تحديث للصفحة أو الموقع الذي تتصفحه كما يساهم هذا في عملية تسريع إنزال الصفحة أو إذا لم تظهر بعض فقرات الصفحة بسبب بطء الخط أو انقطاعة .
	الصفحة الرئيسية	العودة للصفحة الرئيسية للمتصفح
	البحث	للبحث في أحد محركات البحث
	المفضلة	لإضافة المواقع المفضلة لدي
	وسائط	لتشغيل الوسائط المتعددة مثل برامج الصوت والفيديو
	المحفوظات	ويتم فيها حفظ المواقع التي تم زيارتها
	البريد	عن طريق هذا الزر يمكن فتح البريد Outlook Express أو إرسال الصفحة الحالية عبر البريد
	الطابعة	لطباعة صفحة الموقع
	تحرير	تحرير الصفحة بواسطة أحد البرامج مثل الإكسل أو الوورد

خيارات الإنترنت :



ويمكن الوصول إليها عن طريق القائمة أدوات(option) ثم اختيار خيارات الإنترنت (Internet Option) حيث يمكن من خلالها تغيير إعدادات Internet Explorer .

باستخدام خيارات إنترنت؛ يمكنك تعيين صفحة ويب الأولى كصفحة رئيسية home page تشاهدها عند تشغيل المستعرض، كما يمكنك حذف ملفات إنترنت المؤقتة cookies المخزنة على الكمبيوتر لديك. واستخدام مرشد المحتويات لمنع الوصول إلى مادة مشبوهة، وتعيين كيفية عرض الألوان والخطوط على صفحات ويب. كما يمكنك تعيين مستوى الأمان وتعيين البرامج التي سيتم استخدامها من أجل البريد الإلكتروني وقراءة مجموعات أخبار الإنترنت.



عند الإتصال يظهر المربع التالي :

- **الاتصال بـ :** نقوم باختيار نوع الإتصال
- **اسم المستخدم:** نقوم بكتابة الاسم الذي قمنا بتسجيله عند طلب إشتراك الإنترنت.
- **كلمة المرور:** نقوم بتسجيل كلمة المرور الخاصه بنا. وعند كتابة الكلمة تظهر بشكل نقاط كنوع من السرية، بعد ذلك نقوم بالضغط على زر (اتصال).

كيفية التصفح

لتشغيل متصفح الإنترنت internet explorer ما عليك إلا إتباع الخطوات التالية :

انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز المتصفح الموجود على سطح المكتب في واجهة نظام التشغيل windows أو باختيار Internet Explorer من قائمة ابدأ .

في كل مرة يتم تشغيل internet explorer يقوم بتحميل الصفحة الخاصة بشركة Microsoft حيث تعتبر صفحة البدء Home Page ويمكنك تغيير الموقع الخاص بصفحة البدء وذلك باختيار خيارات إنترنت من قائمة أدوات الموجودة في شريط القوائم وفي خانة عنوان تكتب عنوان الموقع الذي تريد زيارته كل مرة تفتح فيها الإنترنت.

الانتقال إلى مواقع الإنترنت المختلفة

للانتقال إلى مواقع أخرى داخل الشبكة غير موقع شبكة Microsoft قم بكتابة عنوان الموقع الذي تريد تصفحه ـ وليكن www.yemen.net.ye في مستطيل العنوان Address الموجود أسفل أشرطة الأدوات ثم اضغط على زر انتقال (Go) الموجود على شكل سهم أو زر إدخال Enter ليتم عرض الموقع.



الروابط (links)

تحتوى أغلب صفحات الويب على الروابط (Links) والتي تنقلك إلى مواضع أو صفحات أخرى على الشبكة، وستلاحظ أن إشارة الفأرة تتحول إلى شكل يد عند الإشارة إلى إحدى الروابط. وبالنقر فوق الرابط نلاحظ أن صفحة الويب المعروضة قد تغيرت وتم عرض صفحة أخرى .

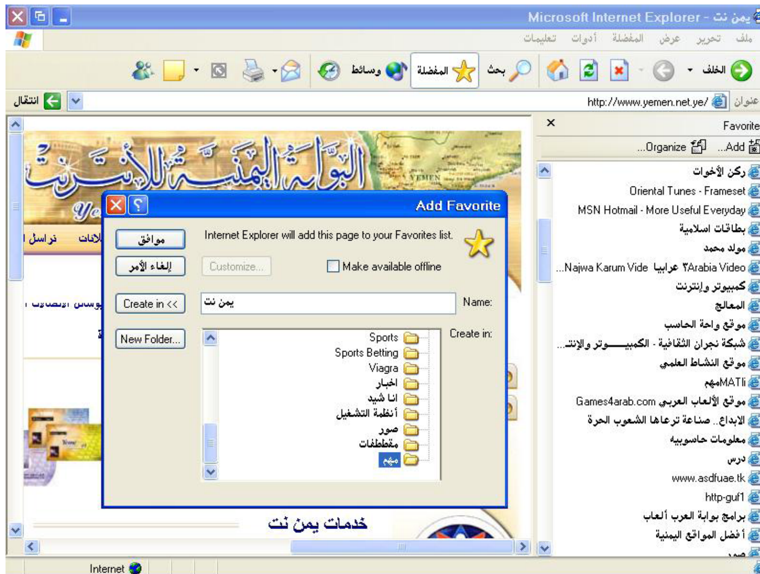
المفضلة



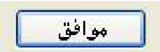
أثناء تصفحك للويب قد يعجبك أحد المواقع وتفضل زيارته دوما بحيث يصبح من السهل عليك فتحه.

و بدلا من أن تفتح المتصفح و تكتب العنوان الخاص بهذا الموقع في كل مرة تريد زيارته ، يمكنك أن تضيفه إلى قائمة المواقع المفضلة حتى يتسنى لك فيما بعد استدعاءه مباشرة وذلك باتباع الخطوات التالية :

1. افتح المتصفح و اكتب العنوان الخاص بالموقع الذي تريد في مستطيل العنوان address و ليكن موقع www.yemen.net.ye ثم اضغط انتقال أو من لوحة المفاتيح الزر إدخال Enter ليعرض صفحة البداية الخاصة بالموقع .
2. إختر إضافة إلى المفضلة من قائمة المفضلة الموجودة ضمن القوائم الرئيسية أو مباشرة من رمز المفضلة الموجود على شريط الأدوات.



3. إذا كنت موافقاً على هذا الاسم فاضغط مباشرة على موافق وإلا فاكتب الاسم الذي تريده واضغط موافق .



كما يمكنك تحديد المجلد الذي تريد حفظ الموقع فيه أو حفظه في مجلد جديد عن طريق اختيار "إنشاء في" ومما يجدر التنبيه له هنا أنه يتم حفظ الصفحة الرئيسية فقط للموقع وإذا أردنا حفظ صفحات أخرى إلى جانب الصفحة الرئيسية فيمكن ذلك عن طريق التأشير على مربع الاختيار " جعل المحتوى متوفر دون اتصال" ولكن هذا يتيح حفظ ثلاث أوراق فقط إلى جانب الصفحة الرئيسية



إذا أردت زيارة أحد المواقع التي حفظتها في المفضلة في أي وقت اضغط على زر المفضلة و بداخلها تجد اسم الموقع الذي تريده و يمكنك النقر عليه ليتم فتحه. أواضغط على المفضلة الموجودة ضمن القوائم الرئيسية و ستحصل على نفس النتيجة .

أما إذا أردت حذف الموقع الذي أضفته من قائمة المواقع المفضلة. اتبع الخطوات التالية :

1. بعد اختيار المفضلة إختر تنظيم المفضلة.
2. انقر فوق الاسم الخاص بالموقع الذي تريد حذفه ثم اضغط على حذف ثم إغلاق.

وتنظيم المفضلة يهتم بكافة خصائص المجلدات الموجودة فيها والمواقع حيث يمكنك انشاء مجلدات جديدة وحذفها وإعادة تسميتها

حفظ صفحات الويب



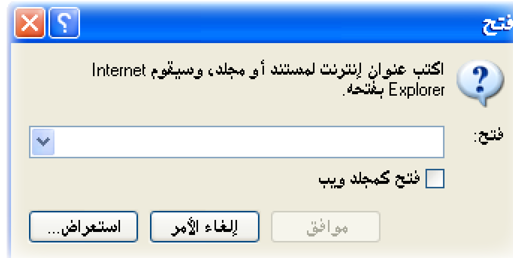


يمكنك حفظ أو تخزين إحدى الصفحات التي قمت بتحميلها حتى يتسنى لك فيما بعد فتحها و إن لم تكن متصلاً بالإنترنت و ذلك بإتباع الخطوات التالية : من القائمة ملف File إختر حفظ باسم save as الخاص بتخزين الصفحة الحالة.

ستظهر النافذة الخاصة بتحديد اسم الملف الذي تريد حفظه و المكان الذي تريد حفظ الملف (الصفحة) فيه . بعد اختيار الاسم و المكان اضغط على الزر (حفظ save) .

فتح موقع سبق حفظه :

أيضا من القائمة ملف إختر فتح open و ستلاحظ ظهور النافذة التالية :



من استعراض Browse قم بتحديد الملف بعد تحديد المكان الذي تم حفظه فيه . ثم اضغط فتح .

• •

طباعة صفحات الإنترنت :



عند حصولك على معلومات مهمة و مفيدة في صفحات الإنترنت وأردت طباعتها فيمكنك ذلك من خلال فتح القائمة ملف file و إختر منها الأمر طباعة print . و ستلاحظ ظهور نافذة تطالبك باختيار اسم الطابعة التي ستتم طباعة الورق عليها وأيضا عدد النسخ . بعد تحديدك لهذه الأوامر انقر فوق طباعة . كما يمكنك اختيار أمر الطباعة الموجود في شريط الأدوات (شكل الطابعة) و لكن تأكد من أن كل الخيارات و الأوامر السابقة سليمة .



البحث في صفحة الموقع:

للبحث عن نص أو كلمة في صفحة معينة يمكن ذلك من خلال النقر على القائمة تحرير (Edit) ثم اختيار بحث(في هذه الصفحة) بعد ذلك القيام بكتابة النص الذي أرغب في البحث عنه في الصفحة وأحدد مدى مطابقة النص الذي أرغب في البحث عنه مع ما كتبته ثم اختر البحث في التالي ولتكرار عملية البحث على نفس النص أضغط على F3 .



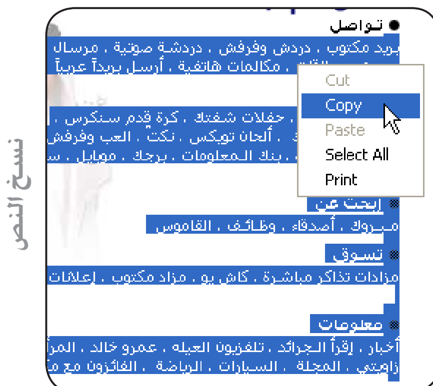


نسخ نص أو صورة من صفحة الموقع:

يمكننا نسخ النصوص بالتأشير عليها بالزر الأيسر للفأرة والضغط بالزر الأيمن وإختيار الأمر (نسخ) من القائمة. ثم فتح مستند جديد في المفكرة أو برنامج (وورد) والضغط بالزر الأيمن على صفحة المستند وإختيار الأمر (لصق)

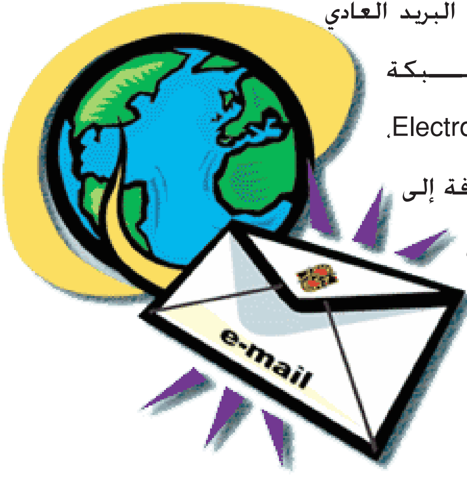
ولحفظ صورة من صفحة الموقع يتم الضغط عليها بالزر الأيمن للفأرة وإختيار الأمر (حفظ صورة باسم) من القائمة. سيظهر مربع حفظ الصورة وفيه اسم الصورة وزر حفظ ويمكننا إختيار مجلد الصور أو سطح المكتب لحفظ الصورة فيه.







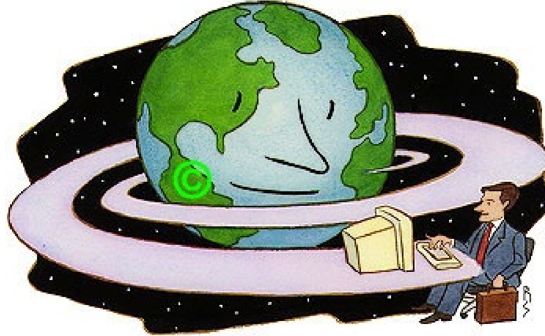
البريد الإلكتروني:



البريد الإلكتروني هو خدمة مراسلة واسعة الانتشار تشبه البريد العادي ولكنها بطريقة إلكترونيه أي عن طريق جهاز الكمبيوتر وشبكة الإنترنت وهذا هو سبب تسميته بالبريد الإلكتروني Electronic mail. ويتميز البريد الإلكتروني عن البريد العادي أنه أسرع وأرخص إضافة إلى كونه أكثر سرية وأقل إزعاج و في هذه الخدمة يكون لكل شخص عنوان خاص به وهذا العنوان لا يتكرر أبداً على نفس مزود الخدمة .و يُعَدّ البريد الإلكتروني (E-mail) أحد أشهر الخدمات الشبكية وأكثرها انتشاراً.

مميزات البريد الإلكتروني :

1. الإرسال و الاستقبال من و إلى عدة عناوين في وقت واحد.
2. لا يلزم وجود الشخص المستقبل عند الإرسال.
3. استقبال الرسائل و التعامل معها عن بعد عبر الحاسبات المحمولة (من المكتب، المنزل ، الطائرة).
4. رقم سري خاص لكل عنوان بريدي إلكتروني .
5. إمكانية احتواء الرسالة على صوت أو صورة (وجود برامج خاصة لدعم هذه الخاصية).
6. سهولة تخزين الرسائل و حفظها و أرشفتها.



(افتح بريدك أينما كنت في العالم)

في عالم الإنترنت هناك صناديق بريديـــــة أيضاً تمثلها مجلدات أو وحدات تخزين على جهاز الخادم وكل ما تحتاجه للوصول إلى صندوقك البريدي هو كلمة الســــر واسم المستخدم وبعض الإعدادات الضرورية على برنامج البريد الإلكتروني التي ستتعلمها هنا. وتتميز عناوين البريد الإلكتروني بوجود الرمز @ فيها ، حيث تمثل الحروف الموجودة في يسار الرمز عنوان مستخدم البريد والذي غالباً ما يكون صفة المستخدم وفي الجهة اليمنى الملقم أو الموقع الذي يستضيف البريد الإلكتروني كالتالي :

اسم النطاق.اسم الموقع@اسم المستخدم User name @server name. domain name

ahmed@maktoob.com

أنواع البريد الإلكتروني :

يوجد ثلاثة أنواع للبريد الإلكتروني يمكن تلخيصها في النقاط التالية :

أولا: ويـــــب ميل Web Mail : وهو البريد المجاني المعروف للجميع وتســـــتخدمه عبر الإنترنت من خلال أي متصفح ومن أي مكان في العالم ومثال على هذا النوع هو بريد الــ (hotmail، yahoo، maktoob)

ثانيا : فور ووردينج بريد الــ Forwarding : وهو البريد الذي يوصل الرسالة البريدية من عنوان إلى عنوان آخر بحيث ترسل رسالتك إلى عنوان بريدي ثم يقوم هذا الأخير بإرسالها إلى البريد المطلوب.

مثال توضحي لهذا النوع : إذا كان لديك بريد الــ Forwarding فالجميع يراســـــلك عليه. ثم يقوم بريد الــ Forwarding بتوصيل تلك الرسائل إلى بريد آخر لك ، أي أن الشخص الذي أرسل لك رسالة بريدية لا يعرف بريدك الأصلي وهذه الطريقة تعتبر طريقة أمنية يمكنك اســــتخدامها إذا كنت لا تريد أن يعرف أحد عنوان بريدك الأصلي .

ثالثا : بريد الــ POP3 : وهو بريد مشابه لبريد الــ Web ، ولكن يختلف عنه في أنه يجب استخدام برنامج مســـــاعد له مثل : MS Outlook أو Eudora أو Pegasus ، ثم تقوم بإعداد تلك البرامج لإرســــال واستقبال الرسائل البريدية . و هذا النوع من البريد خاص بالمشتركين في إحدى الشركات التي تقدم خدمة الإنترنت.

إنشاء بريد إلكتروني E-mail

كيف ننشئ حساب أو اشتراك في إحدى المزودات التي تقدم خدمة البريد المجاني.

قبل كل شيء يجب عليك تحديد اسم المزود أو الموقع الذي ستشترك فيه وهنا سنختار موقع مكتوب لأنه من أشهر المواقع العربية التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني مع ملاحظة أن ما يترتب على هذا الموقع يترتب على بقية المواقع سـواء العربية أو الإنجليزية فالذي يتغير هي واجهات المواقع واللغة المستخدمة كما أن بعضها تستخدم واجهتين عربية وانجليزية مثل مكتوب .

ولإنشاء بريد إلكتروني في موقع مكتوب اتبع الخطوات التالية :

1 - اكتب عنوان الموقع في المنطقة المخصصة لكتابة اسـم الموقع في المتصفح بالشكل الصحيح وهو (www.maktoob.com) ثم اضغط زر إدخال Enter ستنتقل إلى الصفحة الترحيبية الخاصة بالموقع و التي تطالبك باختيار اسم البلد اختار اليمن ثم اضغط على go وسيتم نقلك إلى الصفحة الرئيسية .

2 – حتى تتمكن من الاشتراك في هذا الموقع اضغط على اشترك الآن " حيث السهم في الشكل".



ستنتقل إلى الاتفاقية الخاصة بالموقع اضغط على موافق لكي تنتقل إلى صفحة طلب الاشتراك مع موقع مكتوب.

3 - قم بإدخال كافة البيانات المطلوبة الخاصة بك وبالشكل الصحيح مع التركيز على الملاحظة الموجودة أعلى القائمة أو الصفحة.

اشتراك

مكتوب أكبر مجتمع عربي على الأنترنت

للحصول على طلب الاشتراك مع مكتوب

يجب أن يبدأ اسم الدخول بحرف، ليس برقم، يتكون من الأحرف (a - z) و / أو أرقام (٠ - ٩) ويمكن أن تحتوي على (-) أو (_).

بريد الكتروني مجاناً مع مكتوب، يجب أن تسجل اسم دخول معنا وتكمل الطلب من خلال خطوة بسيطة :

كافة المعلومات التي تقوم بتزويدنا بها هي لغايات إحصائية وتسهّل علينا تزويدك بالإعلانات المناسبة. لن تقوم أسرة مكتوب بالإفصاح عن هذه المعلومات لأي كان توافقاً مع بنود إتفاقية خدمة مكتوب ووثيقة خصوصيّة مكتوب.

ملاحظة: كافة المعلومات يجب أن تكون باللغة الإنجليزية.

الاسم الأول	
اسم العائلة	
أدخل اسم الدخول هنا بالإنجليزية	@maktoob.com
كلمة السر بالإنجليزية	
إعادة كلمة السر	
تذكير اذا نسيت كلمة السر (اختياري)	(Example: My birth date)
الجنس	أختر
تاريخ الميلاد	January 1 , 19
المهنة	-إختر-
بلد الاقامة	-إختر-

البيانات المطلوبة :

- الاسم الأول ثم اسم العائلة (اللقب) .
- إدخال اسم الدخول هنا بالإنجليزية ستختار اسم للبريد الذي تريد إنشاؤه و سيصبح عنوانك الذي ستتعامل به و سيظهر في رسائلك التي سترسلها لأصدقائك ، ويمكن أن يحتوي على أرقام ورموز ولا يجب أن يحتوي على فراغات أو علامات حسابية.
- كلمة السر: وهي كلمة خاصة بك و لا يعرفها أحد غيرك و هي بمثابة المفتاح الذي تفتح به صندوق البريد العادي و الذي لا يمتلكه أحد غيرك وانتبه عند إدخال كلمة السر لوضعية الحروف (عربي / إنجليزي – كبيرة أو صغيرة) .
- تذكير إذا نسيت كلمة السر: و هي كتابة جملة توضيحة لكلمة السر أو سؤال تكون إجابته كلمة السر وهذه الخانة ليست ضرورية بل اختياريه كما هو موضح.
- لغة واجهة التطبيق: هي اختيار اللغة التي تريد أن تتعامل معها كواجهة لبريدك إما العربية أو الإنجليزية .
- كيف علمت عن مكتوب : أي كيف علمت عن موقع مكتوب أو من الذي أرشدك إلى اختيار هذا الموقع لكي تشترك فيه.
- بريد إلكتروني بديل: أيضا هذه الخانة اختيارية و فيها تقوم بإدخال بريد خاص بك إذا كان لديك أو بأحد أصدقائك (وهذا يفيد في حالة نسيت كلمة السر مثلا فسيتم إرسال التلميح إلى البريد البديل

أي أن هذا الخيار لا يســـــتخدم إلا إذا استخدمت التلميح) و هنا مطلوب إدخال عنوان واحد على الأقل و هذا من باب الدعاية مع ملاحظة أن البريد لابد أن يكون حقيقي ومكتوب بشكل صحيح .

4 – عند الانتهاء اضغط على تابع إلى الخطوة الأخيرة .

ملاحظة: إذا كان الاسم الذي اخترته للبريد الخاص بك مستخدم من قبل شخص آخر فسوف تظهر رسالة اعتذار بان هذا الاســـــم تم اختياره من قبل فحاول اختيار اسم آخر و اكتبه في المستطيل أو الخانة الموجودة عندك على نفس الصفحة .

5 – اضغط على استعمل مكتوب الآن .

6 – ستنتقل إلى الصفحة الرئيسية الخاصة حيث يمكنك إدخال اسم الدخول وكلمة السر (المرور) الخاصة بك والتي قمت بتسجيلها سابقا.

استخدام البريد :

بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور اضغط على الزر دخول الموضح في الشكل «

ستنتقل بعدها إلى صفحة البداية لبريدك الإلكتروني و من خلاله تعرف عدد الرســـــائل الجديدة (الغير مقروءة) باضغط على زر البريد الوارد الموجود وســـــط الصفحة باللون الأحمر و ســــتلاحظ تغير القائمة الموجودة في الجهة اليمنى ليظهر عليه البنود التالية : بريد وارد و كون رسالة (بريد صادر) و اختيارات البريد.



وســــــتنتقل إلى بريدك الوارد و ستجد رسالة ترحيبية من موقع مكتوب نفسه ولكي تقوم بفتحها أو فتح أي رسالة تصلك اضغط على زر موضوع الرسالة الموجودة في العمود موضوع.

النجمة الحمراء الموجودة أمام الرسالة علامة تدل على أن الرسالة جديدة و لم تُقرأ بعد إذا قمت بقراءتها فإن النجمة الحمراء ستختفي .

بعد إختيار الرسالة الواردة تظهر بالشكل التالي:

الوارد

إذهب الى | أنقل الرسالة إلى | وارد | حذف

تفريغ سلة المهملات

جديد	الموضوع	المرسل	التاريخ	الحجم
*	موعد المحادثة	Creative Kitchen	03/17/2004 10:52	2 KB
*	شاهد واقرأ برامج ART واقرأ على مكتوب	Maktoob.com	03/16/2004 14:34	2 KB
*	ألعاب نوكيا جديدة	Maktoob Mobile	04/11/2004 08:10	7 KB
*	موعد المحادثة	Creative Kitchen	Mon 15:07	2 KB
*	شاهد واقرأ برامج ART واقرأ على مكتوب	Maktoob.com	Mon 15:07	2 KB
*	999Draw	999Draw	Mon 15:07	4 KB
	مرحبا بك في مكتوب	info@maktoob.com	Mon 15:07	10 KB

إذهب إلى | أنقل الرسالة الى | وارد | حذف

إختر الجميع - إلغاء الجميع

رد للجميع | رد | مرر | ملحق مع الرسالة | السابق حذف | إضغط هنا للكتابة بالعربية

إذهب الى | أنقل الرسالة الى | وارد | ع E إغلاق الرسالة

الموضوع: مرحبا بك في مكتوب

التاريخ: Mon May 31 15:07:49 GMT 2004

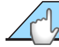
مــن: info@maktoob.com احجب العنوان

أضف العناوين

تعرض داخل هذا المربع محتويات الرسالة

بعد الانتهاء من قراءة الرســــالة اضغط على أغلق الرسالة حيث ستعود بعد ذلك لصفحة البريد الوارد لتصفح بقية الرسائل وقراءتها إن وجدت .

ع E إغلاق الرسالة



إرسال رسالة :

لكي ترسل رسالة اضغط على كون رسالة compose ، حيث ستستطيع أن ترسل إلى أي شخص لديه بريد إلكتروني في أي مكان في العالم و بأسرع وقت ممكن.

ستظهر الصفحة التي سترسل من خلالها الرسالة و هي تحتوي على :

1. **إلى (To)** : اكتب عنوان الشخص الذي تريد الإرسال إليه و يجب أن تكتب العنوان كاملاً بالشكل الصحيح.

2. **الموضوع (subject)** : هذا خاص بموضوع أو عنوان الرسالة و إذا لم تكتب موضوع الرسالة فسوف ترسل بدون عنوان.

3. **نسخة(CC)**: إذا أردت إرسال نفس الرسالة لأكثر من شخص في نفس الوقت فما عليك إلا أن تكتب عناوين البريد الخاصة بهم هنا وتفصل بين كل عنوان بالعلامة (,).

4. **نسخة سرية(BC)** : و هي أيضا لإرسال رسالة واحدة لأكثر من شخص في نفس الوقت ولكن دون أن تظهر عناوينهم عند الآخرين .

5. **الملفات الملحقة (Attachment)** : إذا أردت إرفاق رسالتك بملف مثل صورة أو ملف وورد word). فأحيانا بدلا من أن تكتب الرســـالة مباشره عبر الانترنت في البريد تقوم بكتابتها في الوورد word و تنسقها ثم ترفقها عبر الملفات الملحقة) فقم بالخطوات التالية :

- اضغط على الملفات الملحقة وستظهر لك النافذة التالية:
- اضغط على الزر اســـتعراض [ملفاتك الملحقة] وقم باختيار الملف من المكان المحفوظ فيه .



- اضغط عـــلى زر أرفق الملف [Browse...] وانتظر حتى يتم إرفاق الملف . عند الانتهاء من إرفاق الملف ســـيظهر [أرفق ملف] اسم الملف في البند ملفاتك .
- أضغط على إنهاء وستعود لصفحة الإرسال .

[انتهاء]

6 . **كتابة الرســـالة**(compose): اكتب الرسالة في المكان الفارغ الموجود تحت البيانات التي قمت بتعبئتها ثم اضغط على أرسل (send).



تغيير كلمة السر :

يشـــكو البعض إن لم يكن الكل من أن كلمة السر الخاصة بالبريد قد ســـرقت و أن أحداً غيره يقرأ رسائله . في هذه الحالة يمكنك تغيير كلمة السر كما ينصح أن تقوم بتغييرها من فترة إلى أخرى، ويمكنك تغيير كلمة السر و ذلك من خلال الضغط على خيارات بريدي ثم إختر كلمتي السرية حيث يمكنك تغيير كلمة السر وتكوين كلمة جديدة . وذلك بإدخال كلمة السر القديمة و الجديدة ثم اضغط أرسل .

تلميحات

توفر صفحـــة خيارات بريدي عدة خيـــارات مثل توقيعي و هو من أجل إضافة توقيع في نهاية كل رسالة تقوم بإرسالها و هذا التوقيع عبارة عن جملة مثل اسمك الكامل أو تحية أو أي خاتمة .
أيضـــا هناك وصلـــة إلى معلومات بريـــدي و من هنا تستطيع تنسيق طرق عرض الرســـائل و الاحتفاظ بها وإلغائها.
والتحكم بالملـــف الصادر و سلة المحذوفات. أما من خلال حجـــب العناوين الإلكترونية Block فيمكنـــك حجب أي عنوان بحيث لا تســـتلم منه أي رسالة وذلك بكتابة البريـــد الإلكترونـــي الغير مرغوب بحيـــث لا تصل أية رسالة منه .

خيارات بريدي

٣٠ ميجابايت زيادة في سعة بريدي يمكننى زيادة سعة التخزين في بريدي إلى ٣٠ ميجابايت، حيث يمكنى الاحتفاظ بالعديد من الرسائل	حجب العناوين الإلكترونية يمكنـــني حجب إي عنوان بحيث لا أستلم منه أي بريد إلكتروني
توقيعي يمكنـــني إرفاق توقيعي مع بريدي الصادر	معلومات بريدي يمكنـــني تصنيف الرسائل وإلغائها، والتحكم بالملف الصادر
بريدي الآخر يمكنني الآن أن أقوم بقراءة رسائلي من عناوين البريدية الأخرى؛ سواء في البيت، الجامعة أو العمل وذلك عن طريق بريدي مع مكتوب.	كلمتي السرية لمزيد من الأمان، فإن مكتوب ينصح بتغيير كلمة السر مرة كل شهرين على الأقل.

تغيير كلمة السر

تغيير كلمة السر	
كلمة السر القديمة:	
كلمة السر الجديدة:	
إعادة كلمة السر:	

أرسل | إلغاء

الخروج من البريد:

يجب أن تغلق البريد بطريقة صحيحة و سليمة . فمن الخطأ أن تغلقه مثل أي صفحة أو موقع في الإنترنت من خلال زر إغلاق في رأس الصفحة .

لكي تغلق البريد فإن الطريقة الصحيحة لذلك هي من خلال الضغط على زر خروج (sign out)الموجود في أســـفل الصفحة في الجهة اليمنى و ستظهر رسالة تأكيدية لعملية الإغلاق إختر موافق لتتم عملية الخروج بأمان و هذه هي الطريقة الصحيحة لإغلاق البريد. وتسمى بعملية تسجيل الخروج .

X خروج | إتصل بنا | خيارات عـامـة | تغيير الواجهة

Internet

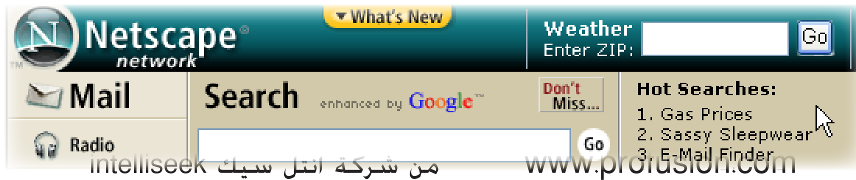
محركات البحث:

تعتبر خدمه البحث من أهم الخدمات التي تقدمها الشبكة العنكبوتية World Wide Web . من خلال هذه الخدمة تســـتطيع الحصول على كافة المعلومات من هذه الشبكة و في كافة المجالات ، فبواسطة البحث لن تقف عاجزاً أمام اكتشـــاف المعلومة من شـــبكة الإنترنت . فيكفي أن تعرف عنواناً واحداً لمحرك بحث(موقع بحث) و من خلاله تستطيع الوصول إلى جميع المواقع في كل المجالات . حيث يتم البحث عن طريق محرك البحث Search Engine و هو برنامج يتيح للمســـتخدمين البحث عن مواضيع معينة بواسطة كلمات محدودة ضمن مصادر الإنترنت المختلفة . تسمى هذه الكلمات بالكلمات المفتاحية (Key Words) و التي يمكن أن تكون كلمة أو جملة كاملة.

محركات البحث المركزية:

بنقرة زر واحد تستطيع الحصول على نتائج للبيانات التي تبحث عنها من عدة محركات للبحث في نفس الوقـــت .أي أن محركات البحث المركزية تقوم بتنفيذ أمر البحث في نفس الوقت . هذا النوع من محركات البحث مفيد عند البحث عن بيانات ليست نادرة ، أو عندما نريد الحصول على أكبر قدر من النتائج بغرض الدراسة أو المقارنة أو البحث ضمن مجموعة من النتائج .

www.netscape.com من نيتسكاب



www.profusion.com من شركة انتل سيك intelliseek





محركات البحث الخاصة :



محركات البحث الخاصة تعمل بطريقة التخصص في تقديم خدمة معينة أو أنها تحوى معلومات في تخصص أو مجال معين . محركات البحث هذه تعــــد ذات فائدة كبيرة للمتخصصين فيمكن بواسطتها إيجاد بيانات أوفر وأكثر حداثة ، بل ويمكن الاشـــــتراك فيها للحصول على نشرات تلك المواقع والتي تحوي الجديد في ذلك التخصص أو المجال .

مجموعة من محركات البحث :

محرك البحث	التخصص أو الخدمة
www.napster.com	من أشهرمواقع البحث عن الموسيقى والأغانى
www.musicseek.com	موسيقى و أغاني.
www.dega.com	يبحث ضمن آلاف من المجموعات الإخبارية.
www.brittanica.com	البحث ضمن الموسوعة البريطانية ومجموعة ضخمة من الكتب والمجلات.
www.education-world.com	تربية وتعليم.
www.searchedu.com	تربية وتعليم .
www.newsindex.co	بيانات إخبارية، يستقبل الأخبار من 300 موقع.
www.iatlas.co	بيانات صناعية ولغات برمجة .
www.cbs.sportsline.co	الرياضة .
www.zdnet.co	تقنية المعلومات.

اختيار أفضل محركات البحث:

قبـــل البدء بعملية البحث، عليك في البداية أن تتعرف على أفضل محركات البحث التي تعمل على توفير خيارات بحث متقدمة مثل البحث حسب منطقة جغرافية أو مجال الأعمال أو المال فقط ...الخ، من الخيارات التي تسهل عملية البحث بهدف استخراج نتائج بحث في صميم موضوع البحث، فمحركات البحث القوية والمنظمة تعطى نتائج سريعة ودقيقة وقريبة من المطلوب.

ســـوف نوورد هنا أقوى محركات البحث وأفضلها بشـــكل عام ، ولكن ليس معنى هذا أنها الأفضل لكل المستخدمين أو الباحثين عن البيانات.

إذا كنت تبحث عن موقع أو بيانات أو شـــركات عربية عليك اســـتخدام أفضل محركات البحث العربية منها :

www.arabvista.com

www.ayna.com

www.albawaba.com

www.ajeeb.com

www.albahhar.com

محركات بحث عالمية :

www. google.com

من أكثر محركات البحث تغطية لمحتويات إنترنت، يفهرس حاليا أكثر من مليار وثلاثمائة وسبعة وثمانون مليون صفحة إنترنت ، كما أنه يتميز بدقة النتائج التي يعرضها ودعمه للغة العربية.



www.northernlight.com

حائز على لقب خيار المحررين مرتين في مجلة PC Magazine ويعطي أدق النتائج. كما يحتوى على مجلة أعمال ونشرة إخبارية.



www.yahoo.com

من أكثر محركات البحث شعبية ، ومن أشهر مواقع البريد المجاني ، وإمكانية وضع صفحات انترنت مجانية على الشبكة. ويتضمن خدمة مزادات وتسوق ومحادثة إرسال الرسائل الفورية.



www.av.com

يتميز بإمكانية تخصيص صفحة الواجهة ، بالإضافة إلى خدمة المحادثة والمناقشة.



www.msn.com

بالإضافة إلى إمكانات البحث المتطورة فهو يحتوي على خدمات مميزة مثل البريد الالكتروني ، بالإضافة إلى msn mobile وإرسال أهم الأنباء وأسعار البورصة



آليات البحث :

تســــتخدم آليات البحث عادة بعض المعامــــلات (Operators) مع الكلمات المفتاحيه ، لتوفير خيارات إضافية لعملية البحث . ونعرض في الجدول التالي كيفية عمل بعض هذه المعاملات ، إلى جانب بعض الأمثلة عليها :

معامل البحث	طريقة عملة وأمثلة علي ذلك
" "	يستخدم هذا المعامل للبحث عن عبارة محددة ، مثلاً "تقنية المعلومات " تعرض عندها مواقع الويب التي تحوي هذه العبارة كاملة مع مراعاة ترتيب كلماتها .
Andأو +	تستخدم مع مجموعة من الكلمات للبحث عن مواقع تحوي هذه الكلمات (منفردة أو مجتمعة). مثلاً : تقنية +المعلومات تعرض عندها المواقع والصفحات التي تحتوي على كلمة تقنية وكلمة المعلومات ولكن ليس بالضرورة أن توجد الكلمتان مع بعضهما في نفس الموقع
OR	يستخدم مع مجموعة من الكلمات للبحث عن كل من هذه الكلمات المفتاحية على حدة. مثلاً : تقنيةOR المعلومات تعرض المواقع التي تحتوي كلمة تقنية بمفردها والمواقع التي تحتوي كلمة المعلومات بمفردها يجب مراعاة ترك مسافة قبل OR وعدم ترك مسافة بعدها
النجمة	يستخدم رمز النجمة للبحث عن كلمة بأحد مقاطعها . مثلاً : معل تعرض المواقع التي تبدأ كلماتها بالمقطع معل مثل (معلومات ، معلم ، معلوم.........إلخ)

ويمكن اســــتخدام مجموعة من هذه المعاملات مع بعضها لتشكيل جمل بحث متقدمة ، كما يمكن في محركات البحث تحديد مجالات للوصول إلى نتائج أكثر دقة.

محرك البحث Google :

يعتبـــر محرك البحث جوجل من أقوى محركات البحث حيث يبحث في مليارات من صفحات الويب ويتميز موقع جوجل بأنه متعدد الواجهات وســـهل ومرن في الاستخدام. وسنتناول كيفية البحث من خلال هذا المحرك نظراً لأهميته وكثرة استخدامه في عملية البحث .



طريقة البحث :

قم بكتابة اسم الموقع كاملاً على شريط العنوان في المتصفح كالتالي:

بعدها اضغط على المفتاح إدخال من على لوحة المفاتيح ,بعدها انتظر حتى يتم تحميل الموقع .





كمـــا يمكنك محرك البحث جوجل من البحث عن الصور في الويب. ولإجراء عملية البحث أكتب العبارة أو الكلمة التي ترغب في البحث عنها ولتكن "كتب تعليمية" مثلاً مع مراعاة آليات البحث المذكورة سابقاً ثم اضغط على بحث جوجل وستظهر لك النتائج بالشكل التالي



هنا ظهرت لنا مجموعة من النتائج ونستطيع أن نميزها باللون الأزرق والتسطير أسفل الكلمة ولفتح كل نتيجة نضغط بزر الفأرة الأيسر لفتحها .



ملاحظة:

بعد الضغط على موضوع البحث سيختفي موقع البحث (Google) وسيتم فتح الموقع المحبوث. ولتجنب ذلك وفتح أكثر من موقع في نفس الوقت نضغط بالزر الأيمن للفأرة ونختار (فتح ارتباط في إطار جديد).

البحث المتقدم :

البحث المتقدم هو طريقة متقدمة للبحث ويتميز بأن البحث فيه يكون أكثر دقة وبالتالي النتائج تكون أفضل من البحث العادي ، حيث يمكنك تحديد الجمل التي يحتوي عليها الموضوع والتي تتوقع أن تكون موجودة فيه وكذلك يمكنك تحديد الجمل والعبارات التي لا يحتوي عليها الموضوع مثلا " يمكنك البحث عن كافة الكتب التعليمية ما عدا كتب اللغة الإنجليزية " في هذه الحالة ستظهر لكل كل المواقع التي تتكلم عن الكتب التعليمية ما عدا كتب اللغة الإنجليزية.

أية لغة
الأيسلندية
الألمانية
الإسبانية
الإستونية

1. كما يمكنك تحديد اللغة فيبحث في الصفحات التي تتحدث باللغة التي إخترتها

أي نوع
أي نوع
Adobe Acrobat PDF (.pdf)
Adobe Postscript (.ps)
Microsoft Word (.doc)
Microsoft Excel (.xls)
Microsoft Powerpoint (.ppt)
Rich Text Format (.rtf) شكل النّصّ المثرى

2. و يمكنك تحديد نوع الملفات حسب البرنامج الذي أنشئ فيه الملف.

في اي وقت
في اي وقت
الأشهر الـ3 الماضية
الأشهر الـ6 الماضية
السنة الماضية

3. كما يمكنك تحديد التاريخ فيعرض لك النتائج على المواقع التي تم تحديثها في التاريخ الذي قمت بإدخاله.

نصائح وإرشادات أثناء عملية البحث:

- فـــــي حالة لم تظهر لك النتائج التـــــي ترغب بها قم بتغيير صيغة جمل وعبارات البحث وتأكد من أن الجمل مكتوبة بشكل صحيح وبدون أخطاء إملائية.
- التغيير في آليات البحث المذكورة سابقاً في حالة لم تظهر النتائج المرغوب بها.
- عند فتح النتائج افتح كل نتيجة في إطار مستقل عن طريق الضغط بالزر الأيمن على الرابط وإختر
- فتح في إطار جديد (Open In new window) وبهذه الطريقة تســـــتطيع فتح أكثر من نتيجة في نفس الوقت والاحتفاظ بصفحة البحث .
- في حالة لم تحصل على النتائج المرغوبة قم بالبحث في أكثر من محرك بحث .

اختصارات برنامج المتصفح

النتيجة	الاختصار
تحريك مؤشر الفأرة إلى شريط العناوين	ALT+D
عرض محفوظات شريط العناوين	F4
لإيقاف تحميل الصفحة والاكتفاء بما تم تحميله .	Esc
لمشاهدة الصفحة بأكبر عرض ممكن .	F11
تحريك إلى الأمام عبر قائمة متطابقات AutoComplete	UP ARROW
تحريك العنصر المحدد إلى الأعلى في قائمة المفضلة في مربع الحوار Organize Favorites	ALT+UP ARROW
تحريك إلى الوراء عبر قائمة متطابقات AutoComplete	DOWN ARROW
للبحث عن كلمة أو جملة معينة في نفس الصفحة .	Ctrl+F
لعرض المحفوظات وهي عبارة عن عناوين آخر الصفحات التي سبق لك زيارتها .	Ctrl+H
لعرض عناوين الصفحات التي قمت بإضافتها إلى مفضلتك .	Ctrl+I
عندما تكون في شريط العناوين، قم بتحريك رأس المؤشر الأيسر إلى الفاصل المنطقي التالي(أو /)	Ctrl+LEFT ARROW

عندما تكون في شريط العناوين, قم بتحريك المؤشر الأيمن إلى الفاصل المنطقي التالي(. أو /)	Ctrl+RIGHT ARROW
إضافة "www." إلى بداية النص المكتوب و".com" إلى نهاية النص المكتوب في شريط العناوين	Ctrl+ENTER
إضافة الصفحة الحالية إلى المفضلة	CTRL+D
فتح مربع الحوار Organize Favorites	CTRL+B
تحريك العنصر المحدد إلى الأسفل في قائمة المفضلة في مربع الحوار Organize Favorites	ALT+DOWN ARROW
إزالة العناصر المحددة ونسخها في الحافظة	CTRL+X
نسخ العناصر المحددة إلى الحافظة	CTRL+C
إدراج محتويات الحافظة في الموقع المحدد	CTRL+V
تحديد كل العناصر على صفحة ويب الحالية	CTRL+A
لغلق الإطار الحالي	Ctrl+W
للتنقل بين الإطارات المفتوحة أثناء تصفحك .	Ctrl+Tab
لطباعة الصفحة الحالية أو الإطار النشط .	Ctrl+P



اتصال مباشر Direct Connection :

الاتصال بالانترنت عبر عنوان بروتوكول .

اتصال هاتفي Dial – Up :

الاتصال بالانترنت عن طريق الهاتف و المودم

ارتباط Link :

ارتباط صورة أو كلمة أو صفحة بملف أو صفحة أخرى على الشبكة

ارتباط تشعبي Hyperlink:

وسيلة لربط الصفحات أو المواقع معا

ارتداد Bounce :

رجوع البريد الالكتروني إلى مرسله نتيجة عدم إيجاد عنوان المرسل إليه .

أرشيف Archive:

مكان لتخزين الملفات .

ازدحام Congestion:

زيادة الحمل على الخطوط التي تنقل البيانات حيث يكون الخط مشغول.

استبانة Resolution :

عدد البكسلات التي تكوّن الصورة .

استعلام Query :

تعليمة تكتب داخل محرك بحث للعثور على موقع معين .

دليل المصطلحات

اسم المستخدم Username:

الاسم الذي يستخدمه الشخص للاتصال بالانترنت .

اسم نطاق ميدان Domain Name:

عنوان المؤسسة .

إشارة مرجعية Bookmark:

طريقة لحفظ عنوان أي من المواقع داخل المتصفح ومن الممكن الرجوع إليه في أي وقت .

إطار Frame:

سلسلة من الصور تشكل صورة متحركة .

إعادة تحميل Reload:

تستخدم هذه الطريقة لإعادة تحميل الصفحة إذا لم تفتح بشكل جيد .

افتراضي Default:

الإعداد التلقائي المعد مسبقاً .

ألياف ضوئية Fiber Optics:

عبارة عن كابلات من الأسلاك الدقيقة من الزجاج تستخدم لنقل البيانات .

بايت Byte:

وحدة بليانات تتكون من ثمانية بتات .

بت Bit:

أصغر وحدة بيانات في الحاسوب .



بت في الثانية Bits Per second (BPS) :

وحدة قياس سرعة نقل البيانات

برامج تجريبية Trial Ware:

نسخة بسيطة من برنامج مجاني وعليك الدفع إذا أردت النسخة الكاملة .

برامج مجانية Free Ware :

عبارة عن برامج موجودة على الشبكة وتستطيع إنزالها مجاناً دون مقابل .

برامج مضادة للفيروسات Anti – Virus Software:

وهي عبارة عن برامج تستخدم لحماية الحاسوب من الفيروسات

برنامج تقويمي Share Ware:

برنامج مجاني يستخدم لمدة تجريبية .

برنامج مساعد Plug – in:

يمكن إضافة هذا البرنامج إلى المتصفح لإعطائه المزيد من المزايا.

بروتوكول الإنترنت IP (Internet Protocol) :

لغة المخاطبة بين الحواسيب على الانترنت .

بروتوكول نقل الملفات File Transfer Protoco (FTP)

عبارة عن لغة تُستَخدم لنقل الملفات على الانترنت .

بروتوكول نقل الملفات العامة Anonymous FTP:

وهو يستخدم لتنزيل الملفات دون استخدام كلمة مرور أو اشتراك .

دليل المصطلحات

بريد إلكتروني E- mail:

إرسال الرسائل عبر الانترنت

بطاقة توسيع Expansion Card:

تستخدم هذه البطاقات لزيادة المزايا في الكمبيوتر .

بكسل Pixel:

نقطة تمثل جزءاً من شاشة الحاسوب .

بيانات Data:

المعلومات التي يعالجها الحاسوب .

تاريخ History :

مكان في متصفح الإنترنت يبين لك المواقع التي زرتها ضمن مدة معينة .

تحميل Up Load:

نسخ الملفات من حاسوبك إلى حاسوب عبر الإنترنت .

تسجيل الخروج Log Off:

هي عملية الخروج من نظام التشغيل أو الشبكة .

تسجيل الدخول Login:

هي عملية تسجيل اسم المستخدم وإعطاء كلمة المرور للدخول إلى الجهاز أو الشبكة .

تشفير Encryption:

عملية تشفير محتويات الرسالة المرسلة بطريقة عملية بحيث لا يمكن فكها إلا باستخدام مفتاح فك هذه الشفرة .



تصفح Browsing:

استعراض الوب .

تضمين Embed:

وضع صورة أو ملف في مستند أو صفحة وب .

تطبيق Application:

برنامج يستخدم في الحاسوب.

تنزيل Download:

نسخ ملف أو صفحة أو صورة من الإنترنت إلى الحاسوب .

جدار ناري Fire Wall:

نظام أمن وحماية يستخدم داخل الشركات والمؤسسات .

حقوق الملكية Copy right:

أنتاج أو نشر نص أو صورة .

خارج الشبكة Offline:

غير متصل بالإنترنت

خدمة أسماء الميادين(DNS (Domain Name Service:

نظام يستخدم لمنح المستخدمين الجدد أسماء فريدة .

خدمة شبكية Online Service:

شركة تقدم لك نفاذاً إلى شبكتها الخاصة .

دليل المصطلحات

خط المشترك الرقمي غير المتماثل Asymmetric Digital Subscribe Line (ADSL):

وهي خطوط تستخدم لتوصيل المشترك بالشبكة وبسرعة عالية تصل إلى 640 كيلوبايت في الثانية.

دفتر عناوين Address Box:

قائمة بعناوين البريد الإلكتروني موجودة داخل برنامج البريد الإلكتروني .

دليل Directory:

مجلد يحتوي على ملفات موجودة داخل القرص الصلب . ويستخدم أيضاً في الإنترنت كمحرك بحث يحتوي على فئات كثيرة .

ذاكرة مؤقتة Cache Memory:

جزء من ذاكرة الحاسوب تخزن فيه صفات الوب التي تنزل بشكل مؤقت .

رقمي Digital:

معلومات مسجلة بكود رقمي يستطيع الحاسوب أن يتعامل معها .

زيارة Hit:

زيارة لموقع وب.

شبكة Network:

مجموعة من الحواسيب متصلة معاً .

شبكة رقمية للخدمات المتكاملة(ISDN (Integrated Services Digital Network وهي عبارة عن شبكة تليفونية رقمية يتم من خلالها إرسال واستقبال البيانات بصورة رقمية حيث يتم الاتصال بالانترنت بسرعة عالية دون الحاجة إلى استخدام مودم .



شبكة رقمية متقدمة (ADN)Advaced Digital Network:

وهي عبارة عن خطوط مؤجرة بسرعة 56 كيلوبايت في الثانية.

شبكة محلية (LAN) Local Area Network:

شبكة من الحواسيب متصلة معاً ضمن مؤسسة .

شبكة واسعة (WAN) Wide Area Network:

عبارة عن شبكة تصل بين عدد من أجهزة الكمبيوتر تقع على مسافات بعيدة .

شبكة وب عالمية (WWW) World Wide Web:

مجموعة من المعلومات الموجودة على الإنترنت .

صفحة البداية Home Page:

وهي عبارة عن الصفحة الرئيسة ضمن موقع معين .

صفحات بيضاء White Pages:

وهي عبارة عن صفحات تحتوي على عناوين البريد الإلكتروني وأرقام التليفونات لمستخدمي الإنترنت .

صفحة وب Webpages:

مستند حاسوبي مكتوب بلغة من لغات الانترنت مثل لغة HTML.

صندوق بريد Mail Box:

مجلد موجود داخل برنامج البريد الإلكتروني يقوم بتخزين الرسائل.

صور متحركة Animation:

تحريك سلسلة من الصور بتعاقب سريع .

عداد Counter:

عبارة عن عداد رقمي موجود ضمن صفحات الوب ، وذلك لحصر عدد الزائرين لتلك الصفحة أو الموقع .

عرض النطاق Bandwidth:

مصطلح يطلق على سعة الإرسال والاستقبال لخطوط نقل المعلومات على شبكة الإنترنت وتقاس عادةً بت في الثانية (bps)

علة Bug:

ظهور مشكلة في إحدى البرامج بحيث لا تعمل بشكل صحيح .

على الشبكة Online:

متصل بالإنترنت

عميل Client:

حاسوب يستخدم خدمات حاسوب مضيف .

عنوان Address:

موقع صفحة الوب على الإنترنت.

غرفة محادثة Chat Room:

تبادل النقاش مع مجموعة من الأعضاء .

فك الضغط Decompression:

إزالة الضغط عن الملفات المضغوطة .

فلاش Flash:

صور متحركة تستخدم في مواقع الوب .



فهرس Index:

محرك بحث يحتوي على ملايين مواقع الوب

كلمة أساسية Key Word:

كلمة تكتب داخل برامج البحث للحصول عل موضوع معين .

كيلوبايت KB:

تقريباً ألف بايت .

كيلو بت في الثانية Kbps:

وحدة قياس سرعة الوصلة .

لائحة بريدية Mailing List:

قائمة تتكون من مجموعة من عناوين البريد الإلكتروني لمستخدمي الشبكة

لافتة Banner:

لافتة إعلانية في صفحة الويب .

ماسح Scanner:

جهاز يستخدم لنسخ الصور أو النصوص من الورق إلى الكمبيوتر .

متصفح Browser:

برنامج يستخدم لعرض المستندات على الوب .

متطفل Hacker:

الدخول إلى الشبكة أو الحاسوب دون أخذ الإذن .

متن Body:

القسم الرئيسي من البريد الإلكتروني .

مجموعة إخبارية Newsgroup:

منتدى على الشبكة يضم أشخاصاً ذوي اهتمامات مشتركة يتبادلون وجهات النظر معاً .

محادثة Chat:

تبادل النقاش أو الحوار من خلال الشبكة .

محرك بحث Search engine:

عبارة عن مواقع معينة تستخدم للبحث عن المعلومات .

محور Hub:

يستخدم لتوسيع الشبكة .

مخدّم Server:

مصطلح يطلق على جهاز الكمبيوتر الرئيسي الذي يستخدم لربط عدد من أجهزة الكمبيوتر .

مخدم البريد Mail Server:

حاسوب يتعامل مع البريد الإلكتروني .

مخدم بالوكالة Proxy Server:

حاسوب يربط شبكة محلية بالإنترنت .

مربع العنوان Address Box:

مربع في نافذة برنامج التصفح تكتب فيه عنوان URL.



مرفق Attachment:

عبارة عن ملف يتم إرساله مع البريد الإلكتروني .

مضيف Host:

حاسوب ضمن مؤسسة يقدم خدمات للعملاء .

مفرع Router:

جهاز ينظم حركة مرور البيانات بين الشبكات .

مفضل Favorite:

مكان لحفظ المواقع التي يتم استخدامها بكثرة في برنامج المتصفح .

مقهى الإنترنت Internet Coffee:

مكان يحتوي على عدة أجهزة حاسوب متصلة بالإنترنت يتم استخدام الإنترنت بالأجرة .

ملف File:

أي شيء يتم تخزينه على الحاسوب داخل ملف .

منتدى Forum:

منطقة نقاش في موقع وب .

منفذ متسلسل Serial Port:

وصلة تستخدم في الحاسوب لعمل معين

مودم كابلبي Cable Modem:

جهاز يقوم بالتحويل بين الإشارات التشابهية والإشارات الرقمية بين خطوط

الهاتف والكمبيوتر .

موفر خدمة الإنترنت(ISP (Internet Service Provider :

عبارة عن شركة محلية توفر خدمات الإنترنت مقابل اشتراك شهري أو باستخدام بطاقة مدفوعة مسبقاً .

موقع وب Website:

عبارة عن مجموعة من صفحات الوب ولها عنوان خاص .

نسخة احتياطية Back ــــ up:

نسخة عن برنامج حاسوبي أو مستند .

نسخة كربونية(CC (Carbon Copy:

تستخدم في برنامج البريد الإلكتروني وتعني إرسال نسخة من الرسالة الإلكترونية إلى شخص آخر .

نسخة كربونية مغفلة BCC Blind Carbon Copy:

نسخة عن رسالة بريد إلكتروني لا يراها سوى المرسل له .

نشرة إلكترونية Newsletter:

نشرة الكترونية ترسل مجاناً وتحتوي على آخر الأخبار والمعلومات .

نقاط في الإنش (DPI (Dots Per Inch:

وحدة لقياس دقة وضوح الشاشة .

واقع افتراضي Virtual Reality:

استخدام صور الحاسوب ثلاثية الأبعاد لرسم الأماكن والأجسام .

دليل المصطلحات



وسائط متعددة Hypermedia:

عبارة عن الملفات التي تستخدم الصور والموسيقى والفيديو .

وسائط متعددة Multimedia:

استخدام الصوت والفيديو والصور في تقديم المعلومات .

وصلة رئيسية Back Bone:

وصلة تستخدم في الإنترنت بين المخدمات الكبيرة .

المراجع والمصادر:

- ويكيبيديا (الموسوعة الحرة) wikipedia.org
- مسرد مصطلحات المعلوماتية والحاسوب schoolarabia.net
- Google, Yahoo, MSN
- كيف تستخدم الكمبيوتر, (يورك برس: مكتبة لبنان ناشرون, 2000م, 239)
- جميع الصور والاشكال تم اعدادها وتصميمها من قبل المؤلف